Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 22 июля 2014 года N 540-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН ЗА ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ

ПЕРЕД ЯМАЛО-НЕНЕЦКИМ АВТОНОМНЫМ ОКРУГОМ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П,

от 06.08.2015 N 741-П, от 01.04.2016 N 276-П, от 04.08.2016 N 754-П,

от 24.03.2017 N 214-П)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного дополнительного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, внесших наибольший вклад в социально-экономическое развитие Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), при соблюдении следующих условий:

наличие орденов, знаков отличия, почетных званий Союза ССР, РСФСР, Российской Федерации, медали "Медаль материнства", профессиональных почетных званий автономного округа, медали "Материнская слава Ямала";

наличие подтвержденного календарного стажа работы на территории автономного округа, не менее 20 лет, а для граждан, проработавших на территории автономного округа в качестве оленеводов, рыбаков, охотников, - суммарного стажа работы не менее 15 лет (матерям, удостоенным звания "Мать - героиня", награжденным орденами "Материнская слава", "Родительская слава" или медалями "Медаль материнства", "Материнская слава Ямала", а также отцам, награжденным орденом "Родительская слава", в стаж работы включается период ухода неработающей матери (отца) за каждым родившимся на территории автономного округа ребенком до достижения им возраста трех лет, при условии регистрации его рождения в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории автономного округа);

прекращение оплачиваемой работы;

получение пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

1.3. Гражданам, имеющим одновременно право на предоставление государственной услуги и на иные доплаты к пенсии в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, субъектов Российской Федерации, на доплаты к пенсии, установленные органами местного самоуправления, выплачивается по их выбору одна из указанных доплат.

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

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.5. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P674) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dtszn.gov.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

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.

1.6. Информирование граждан о государственной услуге, о порядке ее предоставления осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P674) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P674) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и /или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов социальной защиты населения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

1.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо органа социальной защиты населения.

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 - 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П.

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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П.

1.10. На информационных стендах департамента, органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.10.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

1.10.2. перечень заявителей;

1.10.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.10.4. схема размещения специалистов органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.10.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.11. 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 N 1](#P674) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения.

1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.12.3. время приема и выдачи документов в органах социальной защиты населения;

1.12.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 (в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром, органом социальной защиты населения (далее - соглашение о взаимодействии)) (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".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

(п. 1.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.15. Специалисты 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: "Назначение и выплата ежемесячного дополнительного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом" (далее - дополнительное материальное обеспечение).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,- органы социальной защиты населения муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе.

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

Многофункциональные центры (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляют прием документов заявителей для последующего направления в органы социальной защиты населения.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление выплаты дополнительного материального обеспечения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации органом социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.6. Дополнительное материальное обеспечение назначается со дня регистрации органом социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги, но не ранее дня, с которого назначается соответствующая пенсия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

2.7.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

2.7.3. Законом автономного округа от 14 октября 2002 года N 47-ЗАО "О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом" (Красный Север, 2002, 16 ноября, спецвыпуск N 23);

2.7.4. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года N 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 N 95/1);

2.7.5. постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2012 года N 74-П "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного дополнительного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом" (Красный Север, 2012, 20 февраля, спецвыпуск N 10);

2.7.6. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55).

(п. 2.7 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи представляет в орган социальной защиты населения, либо в многофункциональный центр (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе и в случае заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П, от 04.08.2016 N 754-П)

2.8.1. [заявление](#P793) о предоставлении ежемесячного дополнительного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед автономным округом (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

2.8.3. копию трудовой книжки, копию трудового договора, заключенного работником с индивидуальным предпринимателем (при наличии);

2.8.4. копию документа, подтверждающего наличие государственной награды: ордена, знака отличия, почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, медали "Медаль материнства", профессионального почетного звания автономного округа, медали "Материнская слава Ямала", в случае его отсутствия - справку архивного учреждения;

2.8.5. документы, подтверждающие рождение ребенка и достижение им возраста трех лет (для матерей, удостоенных звания "Мать - героиня", награжденных орденами "Материнская слава", "Родительская слава" или медалями "Медаль материнства", "Материнская слава Ямала", а также отцов, награжденных орденом "Родительская слава");

2.8.6. номер лицевого счета заявителя в кредитном учреждении и реквизиты данного кредитного учреждения.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо органом социальной защиты населения по месту жительства.

При представлении копий документов, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения.

Граждане, проживающие за пределами автономного округа, подают заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения по последнему месту жительства на территории автономного округа.

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

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при их наличии в муниципальном образовании в автономном округе и в случае заключения соглашения о взаимодействии);

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

В случае если для предоставления дополнительного материального обеспечения необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за дополнительным материальным обеспечением заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.9. Для предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.9.1. документ территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий получение пенсии и основание ее назначения;

(пп. 2.9.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.9.2. документы территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства, органа социальной защиты населения по месту жительства о неполучении доплат к пенсии в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации либо доплат, установленных органами местного самоуправления.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.10. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.9](#P204) настоящего раздела документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#P204) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.11. Для прохождения перерегистрации получатели, проживающие на территории автономного округа, один раз в год (с 01 января по 31 марта текущего года) представляют в орган социальной защиты следующие документы:

а) паспорт и его копию;

б) трудовую книжку и ее копию.

2.12. Для прохождения перерегистрации получатели, проживающие за пределами автономного округа, один раз в год (с 01 января по 31 марта текущего года) представляют в орган социальной защиты по последнему месту жительства на территории автономного округа следующие документы:

а) копию паспорта либо справку с места жительства;

б) копию трудовой книжки.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо органом социальной защиты населения по месту жительства.

2.12-1. Для прохождения перерегистрации орган социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации документы (сведения), подтверждающие получение пенсии и основание ее назначения.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

(п. 2.12-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.13. Орган социальной защиты населения или многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П, от 04.08.2016 N 754-П)

2.14. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

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

2.16. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. непрохождение перерегистрации получателей;

2.16.2. возобновление оплачиваемой деятельности (работы).

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.17.2. непредставление заявителем полного пакета документов в течение 3 месяцев со дня получения им соответствующего разъяснения о представлении недостающих документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги

2.20. 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [пунктах 2.11](#P210) - [2.12](#P213) настоящего раздела, для прохождения перерегистрации по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о

предоставлении государственной услуги, в том числе в

электронной форме

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.8](#P177) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии), осуществляется в день его поступления.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П, от 04.08.2016 N 754-П)

2.23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.8](#P177) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П, от 04.08.2016 N 754-П)

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.8](#P177) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P432) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной

услуги

2.24. 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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

2.28. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.29. Рабочие места специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.31. 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.

2.32. Здание органа, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

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

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

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в органы социальной защиты населения. 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.

(п. 2.33 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.34. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) органов социальной защиты населения и предоставляемой в них государственной услуге.

Руководители органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивают инвалидам следующие условия доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуге:

- возможность беспрепятственного входа в объекты органа социальной защиты населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект органа социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта органа социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в объект органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органа социальной защиты населения и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект органа социальной защиты населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случаях если существующие объекты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, следует предпринять 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, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу в арендуемых для предоставления государственной услуги объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.34 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.35 - 2.36. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/, государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 2/40 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе и в случае заключения соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П) |
| 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

2.39. 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 государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а

также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

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

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

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

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

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

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. перерегистрация получателей государственной услуги;

3.1.7. приостановление предоставления государственной услуги;

3.1.8. возобновление предоставления государственной услуги;

3.1.9. прекращение предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#P915) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

Административная процедура, указанная в [подпункте 3.1.1](#P415) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (с момента реализации технической возможности) и/или государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

Прием и регистрация документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) лично, либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

Документы, указанные в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; 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 2.8](#P177) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru).

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента:

проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru), в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

В случае если заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов в трехмесячный срок (при личном обращении - устно в день приема, при направлении документов по почте - письменно в течение 5 дней со дня поступления документов способом, позволяющим установить дату получения разъяснения заявителем, при направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) в 3-дневный срок с момента поступления документов направляет электронное сообщение).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

Если недостающие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем поступления заявления считается день регистрации заявления о назначении дополнительного материального обеспечения в органе социальной защиты населения.

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного взаимодействия, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры запроса документов (сведений) является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#P204) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P177), [2.9](#P204) настоящего Административного регламента, должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение

государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, принятых документов.

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 2.8](#P177) 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

3.7. Основанием для начала административной процедуры является предоставление лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения руководителю органа социальной защиты населения.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [пункте 2.8](#P177) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом 2.17.1 пункта 2.17](#P235) настоящего Административного регламента, не позднее 10 дней со дня вынесения соответствующего решения заявителю электронной почтой либо с использованием средств почтовой связи направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

В случае непредставления заявителем недостающих документов в течение трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 5 дней с момента истечения трехмесячного срока уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом 2.17.2 пункта 2.17](#P236) настоящего Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги

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

3.9. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными органами социальной защиты населения с кредитными учреждениями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения для осуществления выплаты).

Перерегистрация получателей государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры перерегистрации получателей является получение должностным лицом органа социальной защиты населения документов, указанных в [пунктах 2.11](#P210), [2.12](#P213) настоящего Административного регламента. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за перерегистрацию документов, осуществляет их проверку на наличие оснований для предоставления государственной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы (сведения), указанные в [пункте 2.12-1](#P217) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за перерегистрацию, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляются в Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.11. При прохождении своевременной перерегистрации (в течение I квартала) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за перерегистрацию, принимает решение о продлении выплаты дополнительного материального обеспечения не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пунктах 2.11](#P210), [2.12](#P213), [2.12-1](#P217) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

Приостановление предоставления государственной услуги

3.12. Приостановление предоставления государственной услуги производится:

при непрохождении перерегистрации получателей - с 01 апреля текущего года;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

при возобновлении оплачиваемой деятельности (работы) - с первого числа месяца, следующего за тем, в котором возобновлена оплачиваемая деятельность (работа).

3.13. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приостановление предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.12](#P494) настоящего раздела, в течение 10 рабочих дней готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги, приостанавливает предоставление государственной услуги и в течение 3 дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляет адресной либо электронной почтой получателю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

Возобновление предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в [пункте 3.12](#P494) настоящего раздела, и восстановление гражданина в правах на государственные награды и звания, отмена судом надзорной инстанции вступившего в законную силу обвинительного приговора в отношении гражданина, которому назначено дополнительное материальное обеспечение.

(п. 3.14 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.15. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, возобновляет выплату при прекращении оплачиваемой деятельности (работы) с первого числа месяца, следующего за тем, в котором была прекращена оплачиваемая деятельность.

3.16. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при прохождении перерегистрации возобновляет выплату за прошлое время, но не более чем за три месяца, предшествующих месяцу прохождения перерегистрации.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: документы, подтверждающие уважительные причины непрохождения перерегистрации, приведены в пункте 3.17-2 настоящего раздела, а не в пункте 2.17.-2.

3.17. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при непрохождении перерегистрации по уважительным причинам, указанным в [пункте 3.17-1](#P513) настоящего раздела, и подтверждении данной причины соответствующим документом, указанным в [пункте 2.17-2](#P520) настоящего раздела, предоставление государственной услуги восстанавливает за весь период непредоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.17-1. К уважительным причинам непрохождения перерегистрации относятся:

3.17-1.1. непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (стихийные бедствия, пожар и др.);

3.17-1.2. длительная временная нетрудоспособность получателя вследствие заболевания или травмы продолжительностью более трех месяцев;

3.17-1.3. переезд на место жительства в другой населенный пункт, смена места пребывания;

3.17-1.4. смерть близкого родственника;

3.17-1.5. иные причины, признанные объективными в судебном порядке при обращении в суд.

(п. 3.17-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.17-2. Документами, подтверждающими уважительные причины непрохождения перерегистрации, являются:

3.17-2.1. документы, подтверждающие возникновение чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств, выданные уполномоченными органами;

3.17-2.2. справка, выданная медицинской организацией, подтверждающая длительную временную нетрудоспособность получателя дополнительного материального обеспечения вследствие заболевания или травмы продолжительностью более трех месяцев;

3.17-2.3. копия паспорта с отметками о выписке и прописке по новому месту жительства, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

3.17-2.4. копия свидетельства о смерти близкого родственника получателя дополнительного материального обеспечения и документы, подтверждающие родственные отношения с получателем дополнительного материального обеспечения;

3.17-2.5. судебное решение.

(п. 3.17-2 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.17-3. Решение о возобновлении (восстановлении) выплаты дополнительного материального обеспечения принимается органом социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.11](#P210) - [2.12-1](#P217) настоящего Административного регламента, и документов, указанных в [пункте 3.17-2](#P520) настоящего раздела (в случае восстановления выплаты дополнительного материального обеспечения в соответствии с [пунктом 3.17](#P511) настоящего раздела).

(п. 3.17-3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.18. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, возобновляет выплату дополнительного материального обеспечения в случае восстановления гражданина в правах на государственные награды и звания, отмены судом надзорной инстанции вступившего в законную силу обвинительного приговора в отношении гражданина, которому назначено дополнительное материальное обеспечение с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

Прекращение предоставления государственной услуги

3.19. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления государственной услуги является:

вынесение обвинительного приговора, вступившего в законную силу, в отношении заявителя, которому предоставлена государственная услуга;

лишение заявителя государственных наград и званий, послуживших основанием для предоставления государственной услуги;

прекращение гражданства Российской Федерации;

обнаружение недостоверности данных, на основании которых предоставлена государственная услуга.

3.20. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.19](#P534) настоящего раздела, не позднее 10 дней со дня выявления обстоятельств готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги и в течение 10 дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги направляет получателю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги (за исключением случая, когда причиной прекращения предоставления государственной услуги является смерть заявителя) адресной либо электронной почтой получателю с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги.

Прекращение предоставления государственной услуги производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.19](#P534) настоящего раздела.

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 ее предоставления 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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 дисциплинарной 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, а также должностных лиц,

государственных гражданских (муниципальных) служащих

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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P594) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

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

г) 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 1.13](#P107) 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:

а) официального сайта департамента, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) 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.

(пп. "в" введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P586) настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, 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 члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P597) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба, в случае заключения соглашения о взаимодействии, 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) 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.

5.11-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом социальной защиты населения 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 государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.11-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

5.12. В департаменте, органе социальной защиты населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P600) настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 12.03.2015 N 210-П)

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) 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 в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

в) 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;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

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

5.15. 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 ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент, орган социальной защиты населения принимает 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 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.

5.17. 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 "в" пункта 5.6](#P594) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. 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.

5.20. Департамент, орган социальной защиты населения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.21. 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.

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) 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.

5.23. Заявитель имеет право:

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

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

(п. 5.23 введен постановлением Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячного

дополнительного материального обеспечения

граждан за особые заслуги

перед Ямало-Ненецким автономным округом"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги | 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,http://dszn.yanao.ru |
| 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,http://dtszns.ru |
| 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,https://utszn-lbt.ru |
| 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@nadim.yanao.ru |
| 5. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4 | (код 34942) раб. 2-14-98 | uszn@nur.yanao.ru,http://www.newurengoy.ru |
| 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,http://uszn-noyabrsk.ru |
| 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,http://www.uszn.muravlenko.com |
| 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,http://gubsobes.ru |
| 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,http://szn-ksk.yanao.ru |
| 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 | ktszn-aks89@mail.ru,uszn@priuralye.com |
| 12. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20 | (код 34940) раб. факс 2-14-89 | sz@tazovsky.yanao.ru,http://depsoc.ru |
| 13. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А | (код 34994) раб. факс 22-0-81, 21-5-41, 21-3-29 | uszn@shur.yanao.ru,http://www.usznmuji.ru |
| 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 | (код 34922) раб. 5-43-11, 5-43-12 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячного

дополнительного материального обеспечения

граждан за особые заслуги перед

Ямало-Ненецким автономным округом"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

 (наименование органа социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении ежемесячного дополнительного

 материального обеспечения граждан за особые заслуги

 перед Ямало-Ненецким автономным округом

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

 (фамилия, имя, отчество)

 1. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

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

 2. Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Прошу установить ежемесячное дополнительное материальное

обеспечение за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом.

 4. Прошу выплату ежемесячного дополнительного материального

обеспечения произвести через: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, лицевой счет)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |
| К заявлению прилагаю следующие документы |
| Перечень |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

 5. Мне известно, что выплата дополнительного материального обеспечения

приостанавливается в случае поступления на работу либо непрохождения

очередной перерегистрации.

 Мне известно о необходимости один раз в год (в течение I квартала)

представлять в орган социальной защиты населения копию трудовой книжки,

заверенную в нотариальном порядке либо органом социальной защиты населения

по месту жительства, копию паспорта.

 Мне известно, что выплата дополнительного материального обеспечения

прекращается в следующих случаях:

 - вынесения в отношении меня обвинительного приговора суда,

вступившего в законную силу;

 - лишения меня государственных наград и званий, на основании которых

назначено дополнительное материальное обеспечение;

 - прекращение гражданства Российской Федерации;

 - обнаружения недостоверности данных, на основании которых назначено

дополнительное материальное обеспечение.

 Обязуюсь в месячный срок сообщить в орган социальной защиты населения

о наступлении указанных обстоятельств.

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

 (подпись заявителя)

 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 N 3

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячного

дополнительного материального обеспечения

граждан за особые заслуги перед

Ямало-Ненецким автономным округом"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 06.08.2015 N 741-П)

 /────────────────────────────────────────────────────────\

 │ Начало предоставления услуги: │

 │заявитель обращается с комплектом необходимых документов│

 \───────────────────────────┬────────────────────────────/

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов, необходимых для │

 │ предоставления государственной услуги │

 └───────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов для установления права │

 │ на получение государственной услуги │

 └───────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 \*──────────────────────\*

 │ Основания для │

 ┌──── Нет ─────┤ предоставления ├───── Да ────┐

 │ │государственной услуги│ │

 \/ \*──────────────────────\* \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Принятие решения об │ │ Принятие решения о │

│отказе в предоставлении│ │ предоставлении │

│государственной услуги │ │государственной услуги│

└───────────────────────┘ └────────┬─────────────┘

 ┌──────────────────────┐ │

 │ Перерегистрация ├─────┐ │

 ┌───────────────┐ │ получателей │ │ │

 │Приостановление│ │государственной услуги│ │ │

 │предоставления │ └──────────────────────┘ \/ \/

 │государственной│ ┌──────────────────────┐

 │ услуги │<───────────────────────────────┤ Предоставление │

 └────────────┬──┘ ┌─────────────────>│государственной услуги│

 │ │ └────────┬─────────────┘

 \/ │ \/

 ┌────────────────────┴─┐ ┌──────────────────────┐

 │ Возобновление │ │ Прекращение │

 │ предоставления │ │ предоставления │

 │государственной услуги│ │государственной услуги│

 └──────────────────────┘ └──────────────────────┘