



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4357 от « 01 » 04 20 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального
развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 30 мая 2016 года № 12-нп «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по выдаче справки
о назначении государственной социальной помощи для получения
государственной социальной стипендии»

г. Ханты-Мансийск
28 марта 2019 г.

№ 10 -нп

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 мая 2016 года № 12-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче справки о назначении государственной социальной помощи для получения государственной социальной стипендии» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».
2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 30 мая 2016 года № 12-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее также – Учреждение), предоставляющего государственную услугу по выдаче справки о назначении государственной социальной помощи для получения государственной социальной стипендии (далее также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Учреждения с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются студенты, проживающие в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее также – автономный округ), являющиеся малоимущими одиноко проживающими гражданами или членами малоимущей семьи, которым назначена государственная социальная помощь.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подать законные представители (лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом Учреждения, специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа,

в том числе автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения <http://www.csvhmao.ru>; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения заявителя специалист Департамента или специалист Учреждения осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах и официальном сайте Учреждения, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ:

информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ размещена на портале МФЦ <http://mfc.admhmao.ru>.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления государственной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Учреждения и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец

его заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Учреждения, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, на Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Выдача справки о назначении государственной социальной помощи для получения государственной социальной стипендии.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалы.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел социальных выплат Учреждения.

Структурное подразделение Департамента – отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента – организует на территории автономного округа деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

За получением государственной услуги заявитель может обратиться непосредственно в МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются выдача (направление):

справки о назначении государственной социальной помощи (далее – справка) (выписки из информационной системы Департамента о назначении государственной социальной помощи для получения государственной социальной стипендии) по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту;

мотивированного отказа в выдаче справки в форме уведомления;

выписки из информационной системы Департамента об отсутствии сведений о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

при направлении заявления почтовой связью в Учреждение – 3 рабочих дня со дня поступления заявления;

при направлении заявления в Учреждение посредством Федерального портала и Регионального портала – 2 рабочих дня со дня поступления заявления;

при обращении в МФЦ – в течение 20 минут с момента обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в сети Интернет на Федеральном и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

заявление о выдаче справки о назначении государственной социальной помощи;

паспорт гражданина Российской Федерации (временное

удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
 свидетельство о рождении ребенка (для родителей);
 решение о попечительстве (для попечителей);
 доверенность (для доверенного лица).

13. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть оформлено как заявителем (его представителем), так и специалистом, ведущим прием.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ;

на Федеральном и Региональном порталах.

14. Способы подачи документов:

при личном обращении в МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя;

в Учреждение посредством почтовой связи, Федерального и Регионального порталов.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Учреждения.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в МФЦ составляет не более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством Федерального и Регионального порталов, регистрируется информационной системой Департамента «Автоматизированная система обработки информации» (далее – АСОИ) автоматически в режиме «онлайн».

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

22. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- вида приема (по очереди, по предварительной записи);
- времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности государственной услуги являются:
 - доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством сети Интернет на Федеральном и Региональном порталах;
 - обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным

документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении государственной услуги один раз. При личном обращении продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут.

24. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

25. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с Учреждением, предоставляющим государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на получение выписки из информационной системы Департамента о назначении государственной социальной помощи для получения государственной социальной стипендии;

выдачу выписки из информационной системы Департамента о назначении государственной социальной помощи для получения государственной социальной стипендии или об отсутствии сведений о назначении государственной социальной помощи.

МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается предоставление в электронной форме следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса 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 запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Федерального и Регионального порталов.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из информационной системы Департамента.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и

качество государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

28. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

Учреждение обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного его представления на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через Федеральный и Региональный порталы обеспечивают специалисты Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

регистрация запроса, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Федерального и Регионального порталов, автоматически в режиме «онлайн»;

регистрация запроса, поступившего в Учреждение посредством почтовой связи на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

После принятия заявления специалистом отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения статус запроса заявителя в личном кабинете в Федеральном и Региональном порталах обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Формирование и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

29. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного в Учреждении заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Учреждения на основании сведений о назначении государственной социальной помощи формирует справку на бланке Учреждения, подписывает ее у уполномоченного лица Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бланке Учреждения, подписывает ее у уполномоченного лица Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Учреждении.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется по выбору заявителя:

в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты заявителя или посредством Федерального и Регионального порталов;

на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Критерий принятия решения: формирование и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом государственной услуги, специалистом Учреждения в течение 1 рабочего дня после подписания документа, являющегося результатом государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: учет документа, являющегося результатом услуги, направленного в адрес заявителя, производится в соответствии с правилами делопроизводства, ведения информационных систем Департамента.

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 принятием ими решений

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке,

предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

32. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

35. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Учреждения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

Работники МФЦ несут административную ответственность в

соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

37. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, подается для рассмотрения в Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

38. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

39. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки о назначении
государственной социальной помощи
для получения государственной
социальной стипендии

Угловой штамп
КУ «Центр социальных
выплат Югры», филиала

Исх. № _____
« ____ » _____ 20 ____ года

СПРАВКА
о назначении государственной социальной помощи

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
Проживающему (ей) по адресу: _____

в том, что в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ему (ей) назначена государственная социальная помощь.

Дата назначения государственной социальной помощи «__» __ 20 __ года.

Уполномоченное лицо
КУ «Центр социальных выплат Югры»,
Филиала

_____ ФИО _____
(подпись)

М.П.

Справка дана для получения государственной социальной стипендии

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки о назначении
государственной социальной помощи
для получения государственной
социальной стипендии

Выписка
из информационной системы Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о назначении
государственной социальной помощи для получения государственной
социальной стипендии

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
проживающему (ей) по адресу: _____

в том, что в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ему (ей) назначена государственная социальная помощь.

Дата назначения государственной социальной помощи «__» ____ 20__ года.

Сведения получены из информационной системы Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации».

Реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи
(Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи)
Действителен с: «__» ____ 20__ г. Действителен по: «__» ____ 20__ г.
(срок действия)

(кому выдан)

(наименование МФЦ, выдавшего выписку)

(место нахождения МФЦ)

(Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

Уполномоченный сотрудник _____ ФИО _____
(подпись)
М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки о назначении
государственной социальной помощи
для получения государственной
социальной стипендии

Выписка
из информационной системы Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об отсутствии сведений
о назначении государственной социальной помощи

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
проживающему (ей) по адресу: _____

в том, что, в информационной системе Делсоцразвития Югры «Прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации» отсутствует информация о назначении ему (ей) государственной социальной помощи в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Сведения получены из информационной системы Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации».

Реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи
(Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи)
Действителен с: « ____ » ____ 20 ____ г. Действителен по: « ____ » ____ 20 ____ г. (срок действия)
_____ (кому выдан)

(наименование МФЦ, выдавшего выписку)

(место нахождения МФЦ)

(Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

Уполномоченный сотрудник _____ ФИО _____
(подпись)
М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки о назначении
государственной социальной помощи
для получения государственной
социальной стипендии

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о назначении государственной социальной помощи

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес (место жительства или пребывания) _____

Телефон _____

Серия _____ номер _____ документа, удостоверяющего
личность, кем выдан _____
дата выдачи _____

Прошу выдать мне справку о назначении государственной
социальной помощи.

Результат услуги (справку) прошу выдать (направить):

☐

в ходе личного обращения в МФЦ

☐

на бумажном носителе по адресу _____

В случае отказа уведомление прошу направить:

☐

на бумажном носителе по адресу _____

☐

на адрес электронной почты _____

☐

через Федеральный портал

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Документы приняты «__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Расписка о принятии документов

Документы на выдачу справки о назначении государственной социальной помощи

гр. _____

(ФИО)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г., вх. № _____

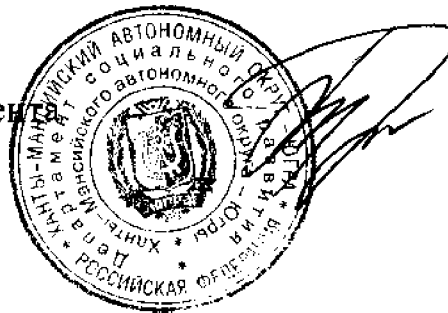
Срок предоставления государственной услуги: _____

Документы принял: _____, тел. _____
(ФИО исполнителя) (контактный телефон)

».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Директора Департамента – начальника управления социальной поддержки и помощи.

И.о. Директора Департамента



Т.А.Пономарева