

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 964-П****О внесении изменений в постановление  
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 23 декабря 2016 года № 1214-П**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2016 года № 1214-П «Об утверждении регионального стандарта минимальной материальной обеспеченности лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе».

Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 964-П

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в постановление Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 23 декабря 2016 года № 1214-П**

В пункте 5 слова «Соколову И.Б.» исключить.

В региональном стандарте минимальной материальной обеспеченности лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденном указанным постановлением:

2.1. в пункте 1:

2.1.1. подпункт 1.5 графы 3 изложить в следующей редакции:  
«пог. м/семья»;

2.1.2. подпункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«

1.6.	Сукно шинельное (для покрытия чума)	пог. м/семья	70	3
------	-------------------------------------	--------------	----	---

»;

2.2. подпункт 3.1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«

3.1.	Аптечка медицинская	штук/семья	1	1
------	---------------------	------------	---	---

».

В Положении о порядке и условиях обеспечения минимальной материальной обеспеченности лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденном указанным постановлением:

в пункте 1.7 слова «Заявитель – член семьи» заменить словами «Заявитель – совершеннолетний член семьи»;

в пункте 4.1 слова «Уполномоченный орган по акту приема-передачи осуществляет выдачу заявителям материальных средств» заменить словами «Уполномоченный орган осуществляет выдачу заявителям материальных средств (подтверждается документально ведомостью или актом приема-передачи)».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 965-П****О региональном центре обработки данных  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

В целях формирования единого информационного пространства в Ямало-Ненецком автономном округе, во исполнение концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в системе федеральных и региональных центров обработки данных, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2015 года № 1995-р, и Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 года № 203, Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать региональный центр обработки данных в Ямало-Ненецком автономном округе в государственном казенном учреждении «Ресурсы Ямала».

2. Определить государственное казенное учреждение «Ресурсы Ямала» администратором регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Установить, что администратор регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа:

- обеспечивает работоспособность регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа;

- заключает соглашения об организации взаимодействия при размещении государственных (муниципальных) автоматизированных информационных систем на мощностях регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – соглашения);

- обеспечивает размещение государственных (муниципальных) автоматизированных информационных систем на мощностях регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа;

- осуществляет резервное копирование и восстановление регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках заключаемых соглашений;

- обеспечивает техническую защиту регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках заключаемых соглашений.

4. Определить департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа координатором регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Установить, что координатор регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа:

- координирует вопросы размещения государственных (муниципальных) автоматизированных информационных систем на мощностях регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа;

- разрабатывает распорядительную документацию, устанавливающую правила размещения государственных (муниципальных) автоматизированных информационных систем на мощностях регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н. Кобылкин

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 967-П****О внесении изменений в постановление  
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 24 декабря 2012 года № 1138-П**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1138-П «Об утверждении Административного регламента службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 967-П

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в постановление Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 24 декабря 2012 года № 1138-П**

1. В пункте 3 слова «Ситникова А.В.» исключить.

2. В Административном регламенте службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», утверждённом указанным постановлением:

2.1. в пункте 3:

2.1.1. в подпункте 1:

2.1.1.1. в абзаце четвёртом слова «управлением государственного ветеринарного надзора службы ветеринарии (далее – управление)» заменить словами «отделом обеспечения эпизоотического благополучия службы ветеринарии (далее – отдел)»;

2.1.1.2. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Адрес электронной почты: slugba@sv.yanao.ru.»;

2.1.2. в подпункте 3:

2.1.2.1. в абзаце вторым слово «управления» заменить словом «отдела»;

2.1.2.2. в абзаце четвёртом слова «или управления ugvn@sv.yanao.ru» исключить;

2.1.2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала.»;

2.2. в пункте 4:

2.2.1. в абзаце вторым слово «управления» заменить словом «отдела»;

2.2.2. в абзаце восьмом слово «управления» заменить словом «отдела»;

2.3. дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. На Региональном портале и/или Едином портале и на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Региональном портале и/или Едином портале и на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.4. дополнить пунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1. Запрещается отказывать в приёме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале и Едином портале.

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

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

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

2.5. пункт 19 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившего в службу ветеринарии в электронном виде, в том числе через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.»;

2.6. подпункт 4 таблицы пункта 21 изложить в следующей редакции:

4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
	- формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
	- приём и регистрация службой ветеринарии заявления (запроса), необходимого для предоставления государственной услуги	да/нет	да
	- получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
	- получение сведений (информации) о ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
	- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да

»;

2.7. пункт 22 изложить в следующей редакции:

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

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

2.8. пункт 24 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Запись на приём в службу ветеринарии для подачи запроса с использованием Регионального портала и/или Единого портала не осуществляется.»;

2.9. дополнить подразделом следующего содержания:

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

27-1. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых 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;

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в службу ветеринарии посредством Единого портала и/или Регионального портала.

27-2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Служба ветеринарии обеспечивает приём заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем заявления на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приёма и регистрации службой ветеринарии заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

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

Приём и регистрация заявления осуществляются специалистом структурного подразделения службы ветеринарии, ответственного за приём и регистрацию документов.

После регистрации заявления направляется в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом службы ветеринарии, участвующим в предоставлении государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

27-3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом службы ветеринарии с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

27-4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю службой ветеринарии, предоставляющей государственную услугу, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

27-5. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

С момента реализации технической возможности заявителю после получения результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала.»;

2.10. в пункте 28 слова «первый заместитель, курирующий управление государственного ветеринарного надзора, начальник управления государственного ветеринарного надзора службы ветеринарии» заменить словами «заместитель, курирующий отдел, начальник отдела»;

2.11. в пункте 37 слова «С момента реализации технической возможности жалобы» заменить словом «Жалоба».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 966-П**

**Об утверждении Административного регламента  
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка  
на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства),  
передаче на воспитание в приемную семью детей,  
оставшихся без попечения родителей)»**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)».

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

*Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа*

*Д.Н. Кобылкин*

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 966-П*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка  
на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства),  
передаче на воспитание в приемную семью детей,  
оставшихся без попечения родителей)»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если

родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его законный представитель, доверенное лицо.

1.4. Государственная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

- постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, беженцам;

- временно проживающим на территории Российской Федерации и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Государственная услуга не предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах в отношении ребенка;

- гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

1.5. В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) (далее – единовременное пособие) выплачивается на каждого ребенка.

1.6. Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.7. Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Совхозная, дом 14, корпус 1, контактный телефон 8 (34922) 4-01-51, факс 8 (34922) 4-01-04, адрес электронной почты: yamaledu@do.yanao.ru.

Государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

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

1.8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента;

- при письменном обращении заявителя лично или почтой в адрес департамента, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронному адресу, указанному в пункте 1.7 настоящего Административного регламента);

- 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.yamaledu.org](http://www.yamaledu.org)) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.rgu-yamal.ru](http://www.rgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента.

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

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

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

Специалисты департамента, 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 (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней

со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.13. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.14. На информационных стендах департамента содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.15. 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 пункте 1.7 настоящего Административного регламента, или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги; сроки предоставления государственной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.yamaledu.org](http://www.yamaledu.org), телефон или электронную почту департамента, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента).

Часы приема заявителей департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00;
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00.

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в департамент;

по телефонам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента; через Единый портал и/или Региональный портал при наличии технической возможности.

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Многофункциональные центры (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляют прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

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

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

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

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

#### *Результат предоставления государственной услуги*

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия.

#### *Срок предоставления государственной услуги*

2.5. Государственная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня регистрации департаментом заявления с прилагаемыми к нему документами.

#### *Правовые основания для предоставления государственной услуги*

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2.6.2. Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 1995, 24 мая, № 99; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 22 мая, № 21, ст. 1929);

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

2.6.4. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 2010, 27 января, № 15);

2.6.5. постановлением Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2013, 06 сентября, спецвыпуск № 53).

#### *Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично либо с использованием средств почтовой связи, представляет в департамент либо в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.7.1. заявление о назначении и выплате единовременного пособия (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

2.7.3. справку, подтверждающую факт установления инвалидности, – для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

2.7.4. документы, подтверждающие родственные отношения детей, – для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

2.8. Для назначения и выплаты единовременного пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

2.8.1. свидетельство о смерти родителей;

2.8.2. решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

2.8.3. документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

2.8.4. заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

2.8.5. справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

2.8.6. решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

2.8.7. справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, выданная в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справки о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

2.8.8. акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

2.8.9. свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой

о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

2.10. Специалисты департамента не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляются:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров (при их наличии и в случае заключения соглашения о взаимодействии);

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

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

В случае если для получения государственной услуги 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 предоставлением государственной услуги 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.

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

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, осуществляется в день их поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, поступившими в департамент в выходной (нерабочий или праздничный день), осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, поступившего в департамент в электронном виде, в том числе через Единый портал и/или Региональный портал с момента реализации технической возможности в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

#### *Требования к помещениям предоставления государственной услуги*

2.20. Требования к прилегающей к департаменту территории:

2.20.1. территория, прилегающая к департаменту, при наличии технической возможности, оборудуется местами для парковки транспортных средств;

2.20.2. на парковке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.20.3. доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21. Требования к зданию (строению), в котором расположен департамент:  
2.21.1. здание должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда;

2.21.2. здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей;

2.21.3. присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

2.21.4. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.21.5. центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования департамента.

2.22. Требования к обеспечению условий доступности инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.23. Требование к местам приема заявлений:

2.23.1. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, ведущего прием;

2.23.2. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.23.3. предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

2.24. Требования к местам для ожидания:

2.24.1. места для ожидания в очереди, места сдачи и получения документов, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями;

2.24.2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

2.24.3. в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.25. Требования к местам для информирования заявителей:

2.25.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2.25.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

2.25.3. информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### Показатели доступности и качества государственных услуг

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.26.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.26.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2.27.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

2.27.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;

2.27.4. умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

2.27.5. наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления 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 (работников), 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 (работниками) при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
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

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

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, о чем должностное лицо департамента уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая с момента реализации технической возможности Единый портал и/или Региональный портал.

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

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

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

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

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

3.1.4. предоставление государственной услуги;

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

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

#### Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо уполномоченного представителя в департамент с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-дневный срок с даты их получения (регистрации);

3) передает представленные документы заместителю директора департамента, начальнику управления региональной политики в сфере образования.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 минут.

*Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, к заместителю директора департамента, начальнику управления региональной политики в сфере образования.

3.4. Заместитель директора департамента, начальник управления региональной политики в сфере образования:

назначает ответственного специалиста департамента по предоставлению государственной услуги;

передает представленные документы ответственному специалисту департамента.

3.5. При наличии (отсутствии) оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист департамента в течение 1 дня готовит решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Решение об отказе направляется по почте (факсом, электронной почтой) или предоставляется лично заявителю (его уполномоченному представителю) не позднее 3 дней с момента его подписания.

3.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Продолжительность административной процедуры – не более 7 дней с момента получения специалистом документов.

*Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги*

3.9. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.10. Ответственный специалист департамента готовит приказ департамента о назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.11. Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.12. Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.13. Запись на прием для подачи запроса.

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

При предварительной записи посредством Единого портала либо Регионального портала (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте, многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии) графика приема заявителей.

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

3.14. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности.

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

3.15.1. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

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

При направлении документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

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

3.16. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.17. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.17.2. уведомление о записи на прием в департамент;

3.17.3. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.17.4. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.17.5. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.17.6. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента 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 их должностных лиц (работников), государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

5.6.2. Регионального портала и (или) Единого портала;

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

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

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего.

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

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

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

5.10. 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 жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.11.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

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 № 81-3АО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц (работников) либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и (или) Едином портале;

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

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

5.17. 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 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;

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

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

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

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), 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 оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата  
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание  
в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства),  
передаче на воспитание в приемную семью детей,  
оставшихся без попечения родителей)»*

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя  
(нужное выделить)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Сведения о документе, удостоверяющем личность	вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия и номер документа: _____ кем выдан документ, дата его выдачи: _____
Адрес места жительства (пребывания) в соответствии с паспортными данными	улица: _____ дом: _____ кв. _____ город/муниципальное образование: _____ регион/субъект Российской Федерации/ почтовый индекс: _____
Адрес фактического места жительства (пребывания)	улица: _____ дом: _____ кв. _____ город/муниципальное образование: _____ регион/субъект Российской Федерации/ почтовый индекс: _____

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, прошу назначить выплату единовременного пособия при передаче на воспитание в мою семью ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.  
(Ф.И.О. ребенка)

Выплату денежных средств (единовременное пособие) прошу произвести путем перечисления на счет № \_\_\_\_\_:

Наименование банка	
БИК	
ИНН	
КПП	
Расчетный счет банка	
Корреспондентский счет банка	
Получатель	
Лицевой счет получателя	

или посредством почтового перевода на адрес: \_\_\_\_\_

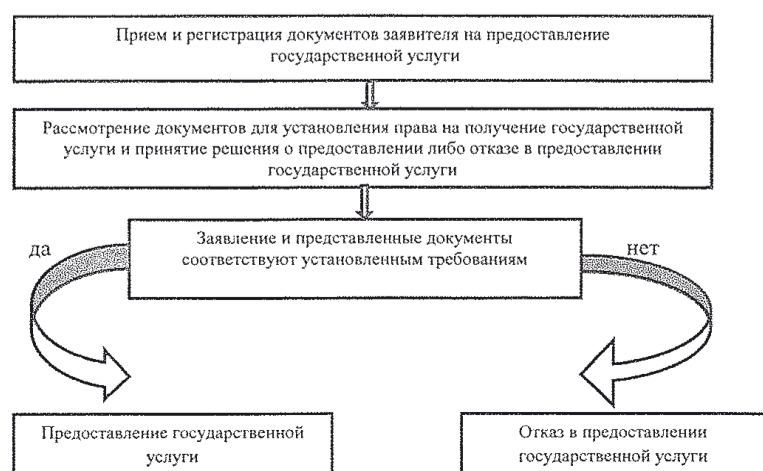
Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя (доверенного лица) получателя единовременной выплаты	вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия и номер документа: _____ кем выдан документ, дата его выдачи: _____
Адрес места жительства (пребывания) законного представителя (доверенного лица) получателя единовременной выплаты в соответствии с паспортными данными	улица: _____ дом: _____ кв. _____ город/муниципальное образование: _____ регион/субъект Российской Федерации/ почтовый индекс: _____
Адрес фактического места жительства (пребывания) законного представителя (доверенного лица) получателя единовременной выплаты	улица: _____ дом: _____ кв. _____ город/муниципальное образование: _____ регион/субъект Российской Федерации/ почтовый индекс: _____
Сведения о документе подтверждающем полномочия законного представителя (доверенного лица)	сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_ л. в 1 \_\_\_\_\_ экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (законного  
представителя (доверенного лица))

*Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата  
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание  
в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства),  
передаче на воспитание в приемную семью детей,  
оставшихся без попечения родителей)»*

БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услугиПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 968-П

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 27 октября 2016 года № 1034-П**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2016 года № 1034-П «Об утверждении Порядка организации и проведения отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных в Ямало-Ненецком автономном округе и Порядка расходования средств окружного бюджета на возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами в результате отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных в Ямало-Ненецком автономном округе».

*Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа*

*Д.Н. Кобылкин*

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 968-П*

## ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства

**Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2016 года № 1034-П**

1. В пункте 2 слова «Ситникова А.В.» исключить.  
2. В пункте 6 Порядка расходования средств окружного бюджета на возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами в результате отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного указанным постановлением:

2.1. в абзаце первом слова «Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по автономному округу» заменить словами «Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и автономному округу»;

2.2. в абзаце втором слова «Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по автономному округу» заменить словами «Управлением Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и автономному округу».

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 969-П

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 декабря 2015 года № 1301-П**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1301-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из окружного бюджета в целях получения поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), компенсации».

*Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа*

*Д.Н. Кобылкин*

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 969-П*

## ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства

**Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1301-П**

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:  
«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.»

2. В Порядке предоставления субсидий из окружного бюджета в целях получения поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), компенсации, утвержденном указанным постановлением:

2.1. в пункте 6.7 слова «отчет об использовании субсидии не позднее 25 декабря текущего года по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Порядку» заменить словами «отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, не позднее 25 декабря текущего года по форме, установленной соглашением»;

2.2. в пункте 8.1 слова «отчета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку» заменить словами «отчета о достижении значений показателей результативности по формам, предусмотренным соглашением»;

2.3. приложение № 4 признать утратившим силу.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 970-П

**О внесении изменений в некоторые постановления  
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Установить, что позиции 1.1.1, 1.1.3 подпункта 1.1 пункта 1, абзац второй позиции 3.2.2 подпункта 3.2 пункта 3 изменений, утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу с 01 января 2018 года.

*Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа*

*Д.Н. Кобылкин*



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 970-П

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в некоторые постановления Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. В реестре государственных функций Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 674-П:

1.1. в пункте 34.1:

1.1.1. графу 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«22) обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (жилым зданиям, строениям и сооружениям);»;

1.1.2. графу 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«п. 89 Правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410

п. 5 постановления Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

1.1.3. графу 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«п. 3 ст. 15.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

1.1.4. графу 4 изложить в следующей редакции:

«п. 4 Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.01.2014 № 61-П»;

1.2. пункт 34.2 признать утратившим силу;

1.3. в пункте 34.4 графы 2 после слова «проверки» дополнить словом «соответствия»; слово «Организационно-правовой» заменить словом «организационно-правовой»;

1.4. пункты 34.5, 34.6 изложить в следующей редакции:

«

34.5.	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования	п. 40 ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» п. 12 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584		
34.6.	Осуществление регулирования отношений в сфере обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	п.п. 8.2, 8.3 ст. 13, ст. 167 Жилищного кодекса Российской Федерации пп. 61 п. 2 ст. 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ч. 1 ст. 15, ч. 2, 6 ст. 22 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»	ч. 2 ст. 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.03.2014 № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»	

».

1.5. пункт 34.7 признать утратившим силу;

1.6. пункт 34.8 графы 4 изложить в следующей редакции:

«пп. «а», «б», «в» п. 1 ч. 3 ст. 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.03.2014 № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.7. пункт 34.9 графы 4 изложить в следующей редакции:

«пп. «г» п. 1 ч. 3 ст. 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.03.2014 № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.8. пункт 34.10 графы 4 изложить в следующей редакции:

«п. 2 ч. 3 ст. 2, ст. 30 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.03.2014 № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

п. 2 Порядка осуществления контроля за соответствием деятельности некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.03.2015 № 229-П»;

1.9. в пункте 34.26 графы 2 слова «соответствующих сферах» заменить словами «соответствующей сфере»;

1.10. в пункте 34.29:

1.10.1. графу 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.10.2. графу 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.10.3. графу 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«п. 1.4 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1141-П»;

1.11. дополнить пунктами 34.30 – 34.33 следующего содержания:

«

34.30.	Размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о решении департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа, подтверждающего, что предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, вызвано отсутствием технической возможности поставки холодной воды, горячей воды, электрической энергии, тепловой энергии, газа, бытового газа в баллонах, твердого топлива при наличии печного отопления, отсутствием технической возможности отведения сточных вод надлежащего качества и (или) без перерывов, превышающих установленную продолжительность	п. 7 раздела 4 состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.02.2016 № 114/пр		
34.31.	Осуществление внесения информации в единый реестр проверок	п.12 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415		
34.32.	Проведение организационных мероприятий по формированию лицензионной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и организационно-техническое обеспечение ее деятельности	п. 2 Методических указаний о порядке формирования и деятельности лицензионной комиссии для обеспечения деятельности органов государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности многоквартирными домами, утвержденными в субъекте Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.08.2016 № 570/пр	п. 1.3 Положения о лицензионной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2014 № 187-П	функция исполняется совместно с государственным казенным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по контролю за техническим состоянием, энергосбережением и энергоэффективностью зданий и сооружений»

».

2. В реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П:

2.1. в абзаце первом пункта 25.1 графы 3 слова «пункт 51 части 1 статьи 12» заменить словами «пункт 1 части 2 статьи 5, пункт 51 части 1 статьи 12»;

2.2. пункт 25.3 графы 4 изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.10.2016 № 985-П «Об утверждении Административного регламента департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

2.3. дополнить пунктом 25.4 следующего содержания:

«

25.4.	Определение класса энергетической эффективности многоквартирных домов	часть 3 статьи 12 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункты 11, 12 Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 399/пр		
-------	---	--	--	--

».

3. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2013 года № 889-П «О департаменте государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа»:

3.1. в пункте 3 слова «Карасёва С.В.» исключить;

3.2. в Положении о департаменте государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном указанным постановлением:

3.2.1. пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Материально-техническое обеспечение деятельности департамента осуществляется непосредственно департаментом.

Организационно-техническое обеспечение деятельности департамента осуществляется государственным казенным учреждением автономного округа «Управление по контролю за техническим состоянием, энергосбережением и энергоэффективностью зданий и сооружений».

Транспортное обеспечение департамента, а также обеспечение эксплуатации административного здания и помещений, занимаемых Салехардским отделом департамента, осуществляется управлением делами Правительства автономного округа, за исключением структурных подразделений, дислоцируемых в муниципальных образованиях в автономном округе.»;

3.2.2. в пункте 2.1:

3.2.2.1. подпункт 2.1.1 дополнить позицией 2.1.1.22 следующего содержания:  
«2.1.1.22. обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (жилым зданиям, строениям и сооружениям).»;

3.2.2.2. подпункт 2.1.2 признать утратившим силу;

3.2.2.3. подпункты 2.1.5, 2.1.6 изложить в следующей редакции:  
«2.1.5. Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

2.1.6. Осуществление регулирования отношений в сфере обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.»;

3.2.2.4. подпункт 2.1.7 признать утратившим силу;

3.2.2.5. в подпункте 2.1.23 слово «информации» заменить словом «тайны»;

3.2.2.6. в подпункте 2.1.30 слова «, а также ведомственных целевых программ автономного округа» исключить;

3.2.2.7. подпункт 2.1.36 изложить в следующей редакции:  
«2.1.36. Размещение информации о деятельности департамента в сети Интернет, в том числе в форме открытых данных.»;

3.2.2.8. в подпункте 2.1.58 слово «надзора» заменить словами «контроля (надзора)»;

3.2.2.9. в подпункте 2.1.65:

3.2.2.9.1. в позиции 1 слова «Ямало-Ненецкого» исключить;

3.2.2.9.2. в позиции 2 слова «Ямало-Ненецкого» исключить;

3.2.2.10. подпункт 2.1.77 дополнить абзацами следующего содержания:  
«- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд автономного округа.»;

3.2.2.11. дополнить подпунктами 2.1.78 – 2.1.81 следующего содержания:  
«2.1.78. Размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о решении департамента, подтверждающего, что предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, вызвано отсутствием технической возможности поставок холодной воды, горячей воды, электрической энергии, тепловой энергии, газа, бытового газа в баллонах, твердого топлива при наличии печного отопления, отсутствием технической возможности отведения сточных вод надлежащего качества и (или) без перерывов, превышающих установленную продолжительность.

2.1.79. Осуществление внесения информации в единый реестр проверок.

2.1.80. Проведение организационных мероприятий по формированию лицензионной комиссии автономного округа по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и организационно-техническое обеспечение ее деятельности.

2.1.81. Представление рекомендаций о заключении международных договоров Российской Федерации на рассмотрение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации в сфере внешней политики по вопросам культурного и научно-технического сотрудничества, а также внешнеэкономической деятельности, направленных на обеспечение интересов автономного округа, согласование проектов международных договоров Российской Федерации, подготовка предложений по основным положениям или проектам международных договоров Российской Федерации в случае, если затрагиваются вопросы, относящиеся к ведению автономного округа.»;

3.2.3. пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.5 следующего содержания:  
«2.2.5. Определение класса энергетической эффективности многоквартирных домов.»;

3.2.4. в пункте 4.5:

3.2.4.1. абзацы одиннадцатый, двенадцатый изложить в следующей редакции:  
«- утверждает структуру департамента (если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством автономного округа), его штатное расписание, положения о структурных подразделениях департамента, должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы автономного округа в департаменте, и должностные инструкции лиц, замещающих в департаменте должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы автономного округа;  
- назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы автономного округа в департаменте, и лиц, замещающих в департаменте должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы автономного округа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке штатным расписанием департамента, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством автономного округа.»;

3.2.4.2. абзацы четырнадцатый, пятнадцатый изложить в следующей редакции:  
«- обеспечивает соблюдение государственных гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы автономного округа в департаменте, и лицами, замещающими в департаменте должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы автономного округа, правил охраны труда, трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;  
- представляет в установленном порядке государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы автономного округа в департаменте, лиц, замещающих в департаменте должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы автономного округа, и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере деятельности, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий и наград автономного округа.»;

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 972-П**

**О внесении изменений в Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа»**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с федеральным законодательством Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2016 года № 918-П.

Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 972-П

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Административный регламент департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа»**

1. Абзац первый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:  
«1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты электроэнергетики, инвестиционные программы которых не подлежат утверждению Министерством энергетики Российской Федерации, в том числе совместно с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», и соответствующие одному из следующих критериев (далее – заявитель):»

2. Абзац второй подпункта 1.4.1 пункта 1.4 изложить в следующей редакции:  
«Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом инвестиционных, производственных программ и энергоэффективности управления нормирования, инвестиционных и производственных программ департамента (далее – отдел инвестиционных программ), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Республики, д. 78, код города (34922), телефон/факс 3-20-06, адрес электронной почты: sekretar@dt.yanao.ru.»

3. В пункте 2.8:

3.1. в подпункте 2.8.1:

3.1.1. абзац первый после слова «программы» дополнить словами «и (или) изменений, которые вносятся в инвестиционную программу»;

3.1.2. абзац второй изложить в следующей редакции:  
«- сведения о субъекте электроэнергетики (полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, сведения о работнике субъекта электроэнергетики, ответственном за взаимодействие с департаментом, в который направляется заявление, по вопросу утверждения инвестиционной программы (имя, фамилия, отчество, должность, номер телефона, адрес электронной почты), а также о соответствии субъекта электроэнергетики критериям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.»;

3.1.3. дополнить абзацами следующего содержания:  
«Для субъекта электроэнергетики, государственное регулирование цен (тарифов) на продукцию (услуги) которого осуществляется на основе долгосрочных параметров регулирования, если проектом изменений, вносимых в инвестиционную программу, в отношении которого направляется заявление, предусматривается продление периода реализации соответствующей инвестиционной программы, заявление должно содержать: реквизиты решения органа исполнительной власти об установлении долгосрочных параметров регулирования (наименование органа исполнительной власти, дата и номер решения) на долгосрочный период регулирования, продление которого планируется субъектом электроэнергетики;  
информацию о планируемой субъектом электроэнергетики продолжительности срока действия продления долгосрочного периода регулирования, установленного в отношении указанного субъекта электроэнергетики, его обособленного структурного подразделения или территории, на которой он осуществляет свою деятельность.»;

3.2. в подпункте 2.8.2:

3.2.1. абзац первый изложить в следующей редакции:  
«2.8.2. субъекты электроэнергетики, за исключением сетевых организаций, вместе с заявлением направляют с использованием Единого портала государственных услуг следующую информацию (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

3.2.2. абзац третий изложить в следующей редакции:  
«б) материалы, обосновывающие стоимость инвестиционных проектов, предусмотренных проектом инвестиционной программы, содержащие сводку затрат, сводный сметный расчет и пояснительную записку к сметной документации, разработанные в составе утвержденной в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности проектной документации по инвестиционному проекту (далее – утвержденная проектная документация), и копию решения об утверждении такой проектной документации, а при отсутствии утвержденной проектной документации – сметный расчет стоимости реализации инвестиционного проекта, составленный в ценах, сложившихся ко времени составления такого сметного расчета, в том числе с использованием укрупненных сметных нормативов и другой ценовой информации (в сметном расчете указываются использованные документы и источники ценовой информации), с приложением копий документов, использованных в качестве источников ценовой информации для подготовки сметного расчета (за исключением укрупненных сметных нормативов);»;

3.2.3. абзац седьмой дополнить словами «, определяемый однократно в соответствии с методическими указаниями по определению субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, в том числе субъектами естественных монополий, за исключением потребителей электрической энергии, идентификаторов инвестиционных проектов, утвержденными Министерством энергетики Российской Федерации. Идентификатор инвестиционного проекта не меняется на протяжении всего срока реализации инвестиционного проекта, а также после завершения его реализации.»;

3.2.4. абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:  
«карта-схема с отображением планируемого местоположения объектов электроэнергетики, строительство (реконструкция и (или) демонтаж) которых предусматривается инвестиционным проектом, а также смежных существующих и запланированных в рамках проекта инвестиционной программы объектов электроэнергетики. Карта-схема с отображением планируемого местоположения объектов федерального значения, объ-

ектов регионального значения, объектов местного значения, строительство (реконструкция и (или) демонтаж) которых предусматривается инвестиционным проектом, должна соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством о градостроительной деятельности к картам планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения соответствующих схем территориального планирования. Информационное наполнение карты-схемы должно отвечать требованиям нормативных документов, предъявляемым к картографическим материалам. Карта-схема формируется на базе слоев цифровой картографической основы в форме векторной модели пространственных данных.»;

3.2.5. абзац тринадцатый дополнить предложением следующего содержания: «Информация, указанная в позициях «б», «в» настоящего подпункта, направляется в форме электронных документов в соответствии с требованиями к их форматам, утверждаемыми Министерством энергетики Российской Федерации.»

4. Пункты 2.11 – 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.11. Основания для отказа в рассмотрении заявления:

2.11.1. информация о проекте инвестиционной программы размещена на Едином портале государственных услуг не в полном объеме, и (или) с нарушением установленных требований к форматам раскрытия ее электронных документов, и (или) не по установленной форме;

2.11.2. заявление и (или) прилагаемые к нему материалы представлены с использованием Единого портала государственных услуг не в полном объеме, и (или) с нарушением установленных требований к форматам их электронных документов, и (или) не по установленной форме;

2.11.3. информация о проекте инвестиционной программы и обосновывающие ее материалы и (или) заявление и (либо) прилагаемые к нему материалы содержат недостоверные сведения;

2.11.4. период реализации проекта инвестиционной программы, размещенного в сети «Интернет» по адресу, указанному в заявлении, не соответствует:

требованиям к периоду реализации инвестиционной программы субъекта электроэнергетики, указанным в пункте 3 Правил;

периоду реализации проекта инвестиционной программы, одобренного решением совета директоров (наблюдательным советом) субъекта электроэнергетики, а при отсутствии совета директоров (наблюдательного совета) – коллегиальным (единоличным) исполнительным органом управления или иным уполномоченным органом субъекта электроэнергетики, копия которого опубликована субъектом электроэнергетики в соответствии с абзацем тринадцатым подпункта «ж» пункта 11, абзацем шестым подпункта «д» пункта 13, абзацем шестым пункта 15(1) или подпунктом «д» пункта 20(1) стандартов раскрытия информации;

периоду реализации проекта инвестиционной программы, общественное обсуждение которого проведено в соответствии с Правилами.

2.12. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость уточнения указанных проектов либо информации, прилагаемой к заявлению и (или) уведомлению, направляемым в соответствии с Правилами субъектом электроэнергетики в департамент. Департамент запрашивает с использованием Единого портала государственных услуг дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а субъект электроэнергетики представляет указанные материалы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала государственных услуг в течение 7 календарных дней со дня направления запроса.

Утверждение инвестиционной программы приостанавливается департаментом:

начиная со дня, следующего за днем направления запроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта, если такой запрос направляется впервые после поступления заявления или уведомления, направляемого субъектом электроэнергетики в соответствии с Правилами;

по истечении 7 календарных дней со дня направления запроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта, и непредставления субъектом электроэнергетики указанных дополнительных материалов, если утверждение инвестиционной программы не было приостановлено в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта.

Утверждение инвестиционной программы возобновляется в день, следующий за днем получения дополнительных материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, с продлением установленных Правилами сроков рассмотрения проекта инвестиционной программы на фактическую продолжительность срока приостановки утверждения такой инвестиционной программы.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.13.1. заявление и прилагаемые к нему материалы поступили позднее сроков, указанных в пунктах 3.4, 3.8 настоящего Административного регламента;

2.13.2. субъект электроэнергетики относится к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются Министерством энергетики Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым пункта 67 Правил;

2.13.3. в случае нарушения сетевой организацией установленных абзацем вторым пункта 8 Правил, сроков размещения проекта инвестиционной программы и (или) сводки поступивших предложений.»

5. Абзац четвертый пункта 2.20 изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия возможности осуществления с использованием Единого портала государственных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия информационного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом, вследствие возникновения у оператора указанных информационных систем технических, программных неполадок или иных проблем такое информационное взаимодействие осуществляется путем направления с использованием электронных носителей информации или электронных средств связи соответствующих заявлений, уведомлений, документов и сведений в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, их получателям, указанным в настоящем Административном регламенте, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.»

6. В пункте 3.4 слова «года, предшествующего периоду реализации инвестиционной программы» заменить словами «соответствующего года».

7. В пункте 3.6 слова «подпунктами 2.11.1 – 2.11.3 пункта 2.11» заменить словами «пунктом 2.11».

8. Пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов направляет с использованием официального сайта системы субъекту электроэнергетики мотивированный отказ в утверждении инвестиционной программы (изменений, вносимых в инвестиционную программу) с указанием причин в следующих случаях:

3.9.1. заявление и прилагаемые к нему материалы поступили позднее сроков, указанных в пунктах 10, 11 и 15 Правил;

3.9.2. субъект электроэнергетики относится к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются уполномоченным органом исполнительной власти субъекта

Российской Федерации (Министерством энергетики Российской Федерации), за исключением случая, предусмотренного абзацем первым пункта 67 Правил;

3.9.3. в случае, указанном в абзаце третьем пункта 8 Правил.»

9. Пункт 3.13 изложить в следующей редакции:

«3.13. Должностное лицо департамента, ответственное за утверждение инвестиционной программы, не позднее дня размещения на Едином портале государственных услуг уведомления о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы направляет такое уведомление, а также сведения, содержащиеся в заявлении, и прилагаемые к нему материалы заинтересованным лицам, в РЭК Тюменской области и в межотраслевой совет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием электронных носителей информации или электронных средств связи (указанное уведомление не направляется в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 67 и пунктом 69 Правил).

Должностное лицо департамента, ответственное за утверждение инвестиционной программы, не позднее дня размещения на Едином портале государственных услуг уведомления о принятии к рассмотрению проекта инвестиционной программы сетевой организации направляет такое уведомление, а также сведения, содержащиеся в заявлении, и прилагаемые к нему материалы в межотраслевой совет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием электронных носителей информации или электронных средств связи (указанное уведомление не направляется в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 67, пунктом 69 Правил).»

10. В абзаце первом пункта 3.18 слова «с одновременным направлением» заменить словами «не позднее дня направления».

11. Пункт 3.20 изложить в следующей редакции:

«3.20. Должностное лицо департамента, ответственное за утверждение инвестиционной программы, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о доработанной инвестиционной программе направляет с использованием Единого портала государственных услуг мотивированный отказ в рассмотрении такого уведомления и доработанного проекта инвестиционной программы с указанием замечаний, носящих исчерпывающий характер в случаях:

размещения информации о доработанном проекте инвестиционной программы на Едином портале государственных услуг не в полном объеме, и (или) с нарушением установленных требований к форматам раскрытия ее электронных документов, и (или) не по установленной форме;

содержания недостоверных сведений в информации о доработанном проекте инвестиционной программы и обосновывающих ее материалах и (или) уведомлении о доработанной инвестиционной программе и (либо) прилагаемых к нему материалах;

представления с использованием Единого портала государственных услуг прилагаемых к уведомлению о доработанной инвестиционной программе материалов, указанных в пунктах 52 или 53 Правил, не в полном объеме, и (или) с нарушением установленных требований к форматам их электронных документов, и (или) не по установленной форме;

несоответствия периода реализации доработанного проекта инвестиционной программы, размещенного в сети «Интернет» по адресу, указанному в уведомлении о доработанной инвестиционной программе, требованиям к периоду реализации инвестиционной программы субъекта электроэнергетики, указанным в пункте 3 Правил, и (или) периоду реализации проекта инвестиционной программы, размещенного в сети «Интернет» по адресу, указанному в заявлении.»

12. В пункте 3.22 слово «поступления» заменить словом «получения».

13. В пункте 3.23 слова «одновременно с размещением» заменить словами «не позднее дня размещения»; дополнить словами «и в межотраслевой совет, если направляется уведомление о принятии к рассмотрению доработанного проекта инвестиционной программы сетевой организации (указанное уведомление не направляется в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 67 и пунктом 69 Правил).»

14. Абзац третий пункта 3.25 после слов «в том числе» дополнить словами «решения департамента по доработке проекта инвестиционной программы по своим замечаниям.»

15. В абзаце втором пункта 3.26 слова «Одновременно с направлением» заменить словами «Не позднее дня направления».

16. В абзаце втором пункта 3.27 слова «Одновременно с направлением» заменить словами «Не позднее дня направления».

17. В пункте 3.28:

17.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Заявитель не позднее дня размещения на Едином портале государственных услуг итогового проекта инвестиционной программы направляет с использованием Единого портала государственных услуг в департамент уведомление об итоговой инвестиционной программе и пояснительную записку, содержащую информацию об учете в итоговом проекте инвестиционной программы решений, указанных в пункте 62 Правил, а также предложений департамента.»

17.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель, за исключением сетевых организаций, вместе с уведомлением об итоговой инвестиционной программе направляет информацию, указанную в пункте 13 Правил, доработанную в соответствии с указанными в пункте 62 Правил решениями, а также предложениями департамента.»

18. Дополнить пунктом 3.28-1 следующего содержания:

«3.28-1. Департамент не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления об итоговой инвестиционной программе направляет с использованием Единого портала государственных услуг субъекту электроэнергетики мотивированный отказ в рассмотрении такого уведомления и итогового проекта инвестиционной программы с указанием замечаний, носящих исчерпывающий характер, в случаях:

размещения информации об итоговом проекте инвестиционной программы на официальном сайте системы не в полном объеме, и (или) с нарушением установленных требований к форматам раскрытия ее электронных документов, и (или) не по установленной форме;

содержания недостоверных сведений в информации об итоговом проекте инвестиционной программы и обосновывающих ее материалах и (или) уведомлении об итоговой инвестиционной программе и (либо) прилагаемых к нему материалах;

представления с использованием Единого портала государственных услуг прилагаемых к уведомлению об итоговой инвестиционной программе материалов, указанных в пункте 62 Правил, не в полном объеме, и (или) с нарушением установленных требований к форматам их электронных документов, и (или) не по установленной форме;

несоответствия периода реализации итогового проекта инвестиционной программы, размещенного в сети «Интернет» по адресу, указанному в уведомлении об итоговой инвестиционной программе, требованиям к периоду реализации инвестиционной программы субъекта электроэнергетики, указанным в пункте 3 Правил, и (или) периоду реализации проекта инвестиционной программы, размещенного в сети «Интернет» по адресу, указанному в заявлении;

поступления в департамент уведомления об итоговой инвестиционной программе, если в итоговом проекте инвестиционной программы не учтены указанные в пункте 62

Правил предложения департамента и (либо) решения и (или) если итоговый проект инвестиционной программы содержит изменения, не предусмотренные указанными в пункте 62 Правил предложениями департамента и (либо) решениями;

поступления в департамент уведомления об итоговой инвестиционной программе, если итоговый проект инвестиционной программы не соответствует условиям утверждения инвестиционной программы, указанным в пункте 5 Правил.

Заявитель повторно направляет с использованием Единого портала государственных услуг в департамент уведомление об итоговой инвестиционной программе и прилагаемые к нему материалы не позднее дня раскрытия информации об итоговом проекте инвестиционной программы после устранения замечаний департамента, но не позднее 5 рабочих дней со дня направления департаментом таких замечаний субъекту электроэнергетики с использованием Единого портала государственных услуг.»

19. Пункт 3.33 изложить в следующей редакции:

«3.33. Должностное лицо департамента, ответственное за утверждение инвестиционной программы, готовит и направляет с использованием Единого портала государственных услуг заявителю:

3.33.1. мотивированный отказ в утверждении инвестиционной программы, а также направляет соответствующее уведомление заинтересованным лицам, в РЭК Тюменской области и в межотраслевой совет, если мотивированный отказ в утверждении инвестиционной программы направляется сетевой организации (указанное уведомление не направляется в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 67 и пунктом 69 Правил), в случаях:

- получения от субъекта электроэнергетики с использованием Единого портала государственных услуг запроса на отзыв (отмену) заявления;

- непоступления уведомления о доработанной инвестиционной программе или уведомления об итоговой инвестиционной программе в течение 10 календарных дней со дня истечения сроков, указанных в пунктах 3.18, 3.21 и абзаце втором пункта 3.28 настоящего Административного регламента;

- указанных в абзацах втором – седьмом пункта 3.28-1 настоящего Административного регламента, если департамент уже направлял субъекту электроэнергетики в соответствии с пунктом 3.28-1 настоящего Административного регламента отказ в рассмотрении уведомления об итоговой инвестиционной программе и соответствующего итогового проекта инвестиционной программы;

3.33.2. готовит проект решения департамента об утверждении инвестиционной программы в форме приказа:

- до 01 ноября года, в котором в департамент направлено соответствующее заявление, в случае отсутствия замечаний и предложений к проекту инвестиционной программы, предусмотренных пунктом 3.24 настоящего Административного регламента;

- или в течение 15 рабочих дней со дня размещения заявителем на Едином портале государственных услуг итогового проекта инвестиционной программы в соответствии с пунктом 3.28 настоящего Административного регламента, в случаях, предусмотренных пунктами 3.25 – 3.27 настоящего Административного регламента.»

20. Подпункт «в» пункта 3.36 изложить в следующей редакции:

«в) план принятия к бухгалтерскому учету основных средств (в натуральном и стоимостном выражении) и нематериальных активов (в стоимостном выражении).»

21. Дополнить пунктом 3.36-1 следующего содержания:

«3.36-1. Проект приказа об утверждении инвестиционной программы, подготовленный должностным лицом департамента, ответственным за утверждение инвестиционной программы, должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование органа (органа и организации), издавшего приказ;

б) наименование заявителя, инвестиционная программа которого утверждена приказом;

в) дата принятия приказа об утверждении инвестиционной программы и его номер;

г) наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего приказ.»

22. Пункт 3.39 изложить в следующей редакции:

«3.39. Должностное лицо департамента, ответственное за утверждение инвестиционной программы, размещает на Едином портале государственных услуг решение об утверждении инвестиционной программы не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия по форме, утвержденной Министерством энергетики Российской Федерации по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации и Федеральной антимонопольной службой.

Не позднее дня размещения на Едином портале государственных услуг решения об утверждении инвестиционной программы должностное лицо департамента, ответственное за утверждение инвестиционной программы, направляет с использованием Единого портала государственных услуг соответствующее уведомление заявителю.»

23. В пункте 3.40 слова «и без согласования с заинтересованными лицами» заменить словами «и без получения согласований и заключений заинтересованных лиц».

24. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение инвестиционных программ  
субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов,  
инвестиционные программы которых утверждаются  
и контролируются департаментом тарифной политики,  
энергетики и жилищно-коммунального комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа»  
(в редакции постановлений Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_)*

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении инвестиционной программы и/или  
изменений, которые вносятся в инвестиционную программу

1. Общая информация о заявителе	
1.1. Полное наименование	
1.2. ОГРН	
1.3. ИНН	
1.4. Адрес электронной почты для осуществления информационного взаимодействия с заявителем в рамках предоставления государственной услуги	

2. Информация о контактном лице заявителя (работнике заявителя, с которым будет осуществляться взаимодействие)	
1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) контактного лица	
1.2. Должность контактного лица	
1.3. Телефон контактного лица	
1.4. Адрес электронной почты контактного лица	
3. Информация о соответствии заявителя критериям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа»	
3.1. Указать, какому критерию соответствует заявитель	- наличие доли Ямало-Ненецкого автономного округа в уставном капитале субъекта электроэнергетики составляет не менее 50% плюс одна голосующая акция; Да/Нет*  - субъект электроэнергетики предусматривает финансирование инвестиционной программы с использованием инвестиционных ресурсов, учитываемых при установлении цен (тарифов) в электроэнергетике, государственное регулирование которых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике относится к полномочиям департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа в области государственного регулирования цен (тарифов); Да/Нет*  - субъект электроэнергетики, в уставном капитале которого участвует Ямало-Ненецкий автономный округ, предусматривает в инвестиционной программе строительство генерирующего объекта установленной мощностью 25 МВт и выше (или) реконструкцию (модернизацию, техническое перевооружение) генерирующего объекта с увеличением установленной мощности на 25 МВт и выше; Да/Нет*
4. Заявление об утверждении	
4.1. Указать полный электронный адрес места размещения проекта инвестиционной программы на Едином портале государственных услуг	
4.2. Дата размещения информации, указанной в пункте 4.1 настоящего заявления	
5. Виды проектов, реализация которых предусматривается проектом ИПР	
5.1. Указать наличие в проекте инвестиционной программы инвестиционных проектов, указанных в подпунктах «б», «г» пункта 19 Правил	- строительство (реконструкция, модернизация, техническое перевооружение и (или) демонтаж) объектов электросетевого хозяйства, проектный номинальный класс напряжения которых составляет 110 кВ и выше; Да/Нет*  - строительство объектов по производству электрической энергии, установленная генерирующая мощность которых превышает 5 МВт, и (или) реконструкция (модернизация, техническое перевооружение) объектов по производству электрической энергии с увеличением установленной генерирующей мощности на 5 МВт и выше; Да/Нет*  - строительство и (или) реконструкция линий электропередачи и (или) трансформаторных и иных подстанций, соответствующих критериям отнесения объектов электросетевого хозяйства к единой национальной (общероссийской) электрической сети, утвержденным Правительством Российской Федерации Да/Нет*
6. Информация субъектов электроэнергетики, государственное регулирование цен (тарифов) на продукцию (услуги) которых осуществляется на основе долгосрочных параметров регулирования, если проектом изменений, вносимых в инвестиционную программу, в отношении которого направляется заявление, предусматривается продление периода реализации соответствующей инвестиционной программы	
6.1. Указать реквизиты решения органа исполнительной власти об установлении долгосрочных параметров регулирования (наименование органа исполнительной власти, дата и номер решения) на долгосрочный период регулирования, продление которого планируется субъектом электроэнергетики	
6.2. Указать информацию о планируемой заявителем продолжительности срока действия продления долгосрочного периода регулирования, установленного в отношении указанного субъекта электроэнергетики, его обособленного структурного подразделения или территории, на которой он осуществляет свою деятельность	

\* Указать один вариант ответа.

\*\* Представляется с использованием Единого портала государственных услуг в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»

#### ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 973-П

О внесении изменения в пункт 3.7 Положения об установлении систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

Абзац восьмой подпункта 3.7.4 пункта 3.7 Положения об установлении систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П, дополнить словами «, государственных наград, ведомственных знаков отличия».

Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н. Кобылкин

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 974-П

## Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку»

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку».

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

Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 974-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную  
неработающим пенсионером путевку»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации из числа неработающих пенсионеров (женщин, достигших возраста 55 лет и старше, мужчин, достигших 60 лет и старше), постоянно проживающих на территории автономного округа по месту жительства и не относящихся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевки (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством автономного округа (далее – заявители), либо их уполномоченным представителям.

1.3. Государственная услуга предоставляется в форме возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку на санаторно-курортное лечение, включающее в себя медицинскую помощь, осуществляемую санаторно-курортными организациями, медицинскими организациями в профилактических, лечебных и реабилитационных целях на основе использования природных лечебных ресурсов, в том числе в условиях пребывания в лечебно-оздоровительных местностях и на курортах.

1.4. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с 01 февраля до 01 октября текущего календарного года подают письменное заявление для включения в список для оздоровления в очередном календарном году в органы социальной защиты населения муниципального образования в автономном округе (далее – органы социальной защиты населения) по месту жительства.

1.5. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку осуществляется не чаще чем один раз в три года.

Трехгодичный период исчисляется в календарном порядке начиная с 01 января года, в котором гражданину на основании поданного им заявления возмещены расходы.

Неработающие пенсионеры, проживающие на территории автономного округа, реализовавшие право на оздоровление в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 28 марта 2013 года № 185-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих пенсионеров, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», обращаются с заявлением для включения в список для оздоровления по истечении трехгодичного периода, исчисляемого в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором гражданину предоставлено оздоровление в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 28 марта 2013 года № 185-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих пенсионеров, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

1.6. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку осуществляется по фактическим расходам, но не выше 70% предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки, утвержденной постановлением Правительства автономного округа, действующей в период осуществления оздоровления.

1.7. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку предоставляется по одной санаторно-курортной (медицинской) организации, предоставляющей услуги по санаторно-курортному лечению, по выбору неработающего пенсионера из расчета фактических дней оздоровления, но не более 21 календарного дня.

При этом перерыв в санаторно-курортном лечении не допускается.

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

## Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.9. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент), органы социальной защиты населения, государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Центр социальных технологий), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) распо-

ложены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (<http://dszn.yanao.ru>), многофункционального центра (<http://www.mfc.yanao.ru>) и в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

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

1.10. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://dszn.yanao.ru>), многофункционального центра (<http://www.mfc.yanao.ru>), на Едином портале и/или Региональном портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.11. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.12. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, многофункционального центра.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, многофункционального центра информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

1.13. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1.13.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 1.13.2. круг заявителей;
- 1.13.3. срок предоставления государственной услуги;
- 1.13.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 1.13.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 1.13.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 1.13.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 1.13.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.14. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, многофункционального центра, 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.

Специалисты департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, 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, начальником органа социальной защиты населения, директором Центра социальных технологий либо уполномоченными ими лицами и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения, Центре социальных технологий в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.15. На информационных стендах департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий содержится следующая информация:

- 1.15.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;
- 1.15.2. перечень заявителей;

- 1.15.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 1.15.4. схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 1.15.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.
- 1.16. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, многофункционального центра.
- 1.17. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
- 1.17.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 1.17.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 1.17.3. время приема и выдачи документов;
- 1.17.4. сроки предоставления государственной услуги;
- 1.17.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- 1.18. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом, органом социальной защиты населения, Центром социальных технологий (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент		орган социальной защиты населения
	Центр социальных технологий		
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.
суббота	-	-	-

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

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

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1.19.1. при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр;
- 1.19.2. по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 1.19.3. через Единый портал и/или Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в подпунктах 1.19.1, 1.19.2 настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

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

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

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

1.20. Специалисты департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий 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: «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку».

2.2. Орган социальной защиты населения принимает решение о включении в список для оздоровления в рамках очередного календарного года (далее – список для оздоровления).

Центр социальных технологий осуществляет возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

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

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий.

2.3. Орган социальной защиты населения принимает решение о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления, а также определяет право заявителя на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

2.4. Центр социальных технологий принимает решение о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

2.5. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти автономного округа, утвержденный Правительством автономного округа.

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

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

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

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

### Результат предоставления государственной услуги

2.7. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

### Срок предоставления государственной услуги

2.8. Центр социальных технологий при наличии права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку не позднее 30 дней со дня регистрации представленных документов в Центре социальных технологий принимает решение о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

2.9. При вынесении решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку Центр социальных технологий не позднее чем через 15 дней со дня вынесения соответствующего решения перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку по заявлениям о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную путевку (далее – заявление о возмещении расходов), поступившим в Центр социальных технологий с 01 января до 01 октября текущего года, осуществляется в текущем финансовом году.

Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку по заявлениям о возмещении расходов, поступившим в Центр социальных технологий с 02 октября до 31 декабря текущего года, осуществляется в текущем году при наличии финансовых средств, предусмотренных окружным бюджетом на данное мероприятие на соответствующий финансовый год. При отсутствии указанных финансовых средств возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку осуществляется в очередном финансовом году.

В случае если период оздоровления приходится на декабрь текущего календарного года и январь очередного календарного года, возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку осуществляется Центром социальных технологий в пределах объема средств окружного бюджета, предусмотренного на указанные цели в очередном финансовом году.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

- 2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 2.10.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);
- 2.10.2. Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);
- 2.10.3. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55);
- 2.10.4. постановлением Правительства автономного округа от 02 декабря 2016 года № 1114-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих пенсионеров, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2016, 09 декабря, спецвыпуск № 98);
- 2.10.5. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1044-П «О предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки» (Красный Север, 2014, 30 декабря, спецвыпуск № 97).

### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Для включения в список для оздоровления заявитель лично (через уполномоченного представителя) представляет в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр с 01 февраля до 01 октября текущего календарного года следующие документы:

- 2.11.1. заявление для включения в список для оздоровления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2.11.2. копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;
- 2.11.3. копию документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) постоянного места жительства на территории автономного округа, где гражданин проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением сведений, о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, указанных в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента);
- 2.11.4. копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение трудовой деятельности;
- 2.11.5. справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н.
- 2.12. Для включения в список для оздоровления органом социальной защиты населения либо многофункциональным центром (при условии разработанных сервисов) в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:
- 2.12.1. сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания – в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- 2.12.2. сведения налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – в Федеральной налоговой службе, территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на

предоставление государственной услуги в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.12.3. сведения, подтверждающие установление (назначение) пенсии, – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, подтверждающих установление (назначение) пенсии;

2.12.4. сведения о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

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

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

2.13. Для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку заявитель, включенный в список для оздоровления, не позднее 2 месяцев после окончания санаторно-курортного лечения лично (через уполномоченного представителя) представляет в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр следующие документы:

2.13.1. заявление для возмещения расходов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.13.2. оригиналы отрывных талонов к путевке либо документы, подтверждающие санаторно-курортное лечение;

2.13.3. оригиналы документов, подтверждающих оплату путевки заявителем;

2.13.4. копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение трудовой деятельности.

2.14. Для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку органом социальной защиты населения либо многофункциональным центром (при условии работающих сервисов) в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

2.14.1. сведения налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – в Федеральной налоговой службе, территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.14.2. сведения о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

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

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

2.15. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, или нотариально, либо органом социальной защиты населения по месту жительства.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, принимающего документы, печатью органа социальной защиты населения, многофункционального центра с указанием даты их заверения. Оригиналы документов, которые представлены с копиями, возвращаются заявителю.

2.16. Специалисты органа социальной защиты населения, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.17. Заявление и документы (сведения) для предоставления государственной услуги могут быть направлены в орган социальной защиты населения в форме электронных документов, которые:

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

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

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

посредством многофункционального центра;

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

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

В случае направления в соответствующий орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для осуществления оздоровления.

2.18. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа во включении в список для оздоровления являются:

2.21.1. несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1.2, 1.5 настоящего Административного регламента;

2.21.2. непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

2.22. Основанием для отказа в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку является непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

2.23. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги: выдача справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у (выдается медицинской организацией) (услуга бесплатная).

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

2.24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

2.26. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, поступивших в органы социальной защиты населения, многофункциональный центр осуществляется в день их поступления.

2.27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения в электронном виде, в том числе через Единый портал и/или Региональный портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.28. Процедура регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.12 настоящего Административного регламента.

*Требования к помещениям предоставления государственной услуги*

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

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

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

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

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

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

2.32. Под сектор ожидания в очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган социальной защиты населения.

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

2.34. Рабочие места специалистов органа социальной защиты населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.36. 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.

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

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

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

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в орган 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.

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

2.41. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/40
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

### 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 включения в список для оздоровления;

3.1.2. истребование документов (сведений), необходимых для включения в список для оздоровления, 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 включение в список для оздоровления;

3.1.4. принятие решения о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления;

3.1.5. формирование списка для оздоровления в очередном календарном году для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку;

3.1.6. прием и регистрация документов, необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

3.1.7. истребование документов (сведений), необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.8. рассмотрение документов для установления права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку;

3.1.9. принятие решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку либо об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную путевку;

3.1.10. возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку;

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

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

#### Прием и регистрация документов, необходимых для включения в список для оздоровления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр с документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде).

Должностное лицо органа социальной защиты населения, многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента:

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо органа социальной защиты населения направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для включения в список для оздоровления.

#### Истребование документов (сведений), необходимых для включения в список для оздоровления, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.



Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционально-го центра (при наличии разработанных сервисов), ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение сведений, истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за установление права на получение государственной услуги в части включения в список для оздоровления.

*Рассмотрение документов для установления права на включение в список для оздоровления*

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на включение в список для оздоровления, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, не позднее 10 дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления, готовит проект решения о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.11, 2.12 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 установление права на включение в список для оздоровления.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления.

*Принятие решения о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления*

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на включение в список для оздоровления, проекта решения о предоставлении либо об отказе во включении в список для оздоровления руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

Решение о включении (об отказе во включении) в список для оздоровления подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения не позднее 10 дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения либо в многофункциональном центре заявления со всеми документами, указанными в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.8. При наличии оснований для включения в список для оздоровления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, в течение 5 дней с даты принятия решения готовит и направляет заявителю письменное уведомление о включении в список для оздоровления в очередном календарном году.

3.9. При наличии оснований для отказа во включении в список для оздоровления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения готовит заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в список для оздоровления либо об отказе во включении в список для оздоровления.

*Формирование списка для оздоровления для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку*

3.10. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении в список для оздоровления.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, ежегодно, до 10 октября текущего года, формирует список для оздоровления и представляет его на утверждение руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

3.11. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, до 15 октября текущего календарного года представляет в Центр социальных технологий список для оздоровления на очередной финансовый год.

*Прием и регистрация документов, необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку*

3.12. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр с документами, указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента:

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо органа социальной защиты населения направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

*Истребование документов (сведений), необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций*

3.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционально-го центра (при наличии разработанных сервисов), ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, запрашивает документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.14. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение сведений, истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных в пунктах 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

*Рассмотрение документов для установления права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку*

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку и при наличии права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, в том числе включение неработающего пенсионера в список для оздоровления, направляет документы, указанные в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в Центр социальных технологий.

В случае отсутствия права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, в течение 5 рабочих дней после подачи документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю с указанием причин отказа в направлении документов для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку в Центр социальных технологий.

3.16. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.13, 2.14 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 установление права на включение в список для оздоровления.

Результатом административной процедуры является направление должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в Центр социальных технологий для принятия решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку или отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

*Принятие решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную путевку либо об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку*

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Центре социальных технологий документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Центра социальных технологий, ответственное за возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, не позднее 30 дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в Центре социальных технологий представляет проект решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку либо об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку директору Центра социальных технологий (уполномоченному лицу).

Решение о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку подписывается директором (уполномоченным лицом) Центра социальных технологий не позднее 30 дней со дня регистрации в Центре социальных технологий документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.18. При наличии оснований для отказа в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку должностное лицо Центра социальных технологий, ответственное за возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, не позднее 30 дней со дня регистрации в Центре социальных технологий документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку либо об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

*Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку*

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

3.20. Должностное лицо Центра социальных технологий, ответственное за возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, при вынесении решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку не позднее чем через 15 дней со дня вынесения решения перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом административной процедуры является перечисление сумм возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

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

3.21. Запись на прием для подачи запроса.

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

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

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

3.22. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

При направлении документов, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

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

3.24. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.25. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.26. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий 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.

#### В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий 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, Центр социальных технологий населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий, 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 уполномоченного 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 1.17 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. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта департамента, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего 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, Центром социальных технологий 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, Центра социальных технологий 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 соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

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

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

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

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом социальной защиты, Центром социальных технологий или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, орган социальной защиты, Центр социальных технологий с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.12.7. отказ органа социальной защиты населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В департаменте, органе социальной защиты населения, Центре социальных технологий определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий и многофункциональный центр обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий 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, Центром социальных технологий, многофункциональным центром.

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

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

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.19.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.19.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.19.5. принятое по жалобе решение;

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

5.19.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.23.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную  
неработающим пенсионером путевку»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении  
государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты/официального сайта
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	(код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29	dszn@dszn.yanao.ru, 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@nady.m.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://nurutszn.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://sobes.gubadm.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, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	(код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81	utszn@priuralye.yanao.ru
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. Мужы, 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 казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	(код 34922) раб. 3-51-78, факс 3-51-78	cst@dszn.yanao.ru
16.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-300-115	mfc-yanao@mfc.yanao.ru, http://www.mfc.yanao.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную  
неработающим пенсионером путевку»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для включения в список для оздоровления в 20\_\_ году

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

1. Прошу включить меня в список для оздоровления в 20\_\_ году путем предоставления возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку по фактическим расходам, но не выше 70% предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки.  
2. Сведения о месте жительства:

(указывается адрес места жительства, почтовый индекс, наименование района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, контактный телефон)

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

3. Обязуюсь не позднее чем в 10-дневный срок с даты возникновения обстоятельств, влекущих прекращение права на оздоровление, извещать органы социальной защиты населения.

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

4. Уведомлен(а) о необходимости в срок не позднее 2 месяцев после окончания санаторно-курортного лечения представить в орган социальной защиты населения по месту жительства оригиналы отрывных талонов к санаторно-курортной путевке либо документы, подтверждающие санаторно-курортное лечение, оригиналы документов, подтверждающих оплату санаторно-курортной путевки заявителем, документ, подтверждающий неосуществление трудовой деятельности.

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

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

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

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

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

кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

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

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную  
неработающим пенсионером путевку»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную  
неработающим пенсионером путевку

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

1. Прошу предоставить мне возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку в санаторно-курортной (медицинской) организации.

(наименование организации)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Денежные средства прошу перечислять через кредитную организацию \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
(реквизиты кредитной организации)

номер лицевого счета в кредитной организации \_\_\_\_\_

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

Дата	Подпись заявителя

3. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

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

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

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

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

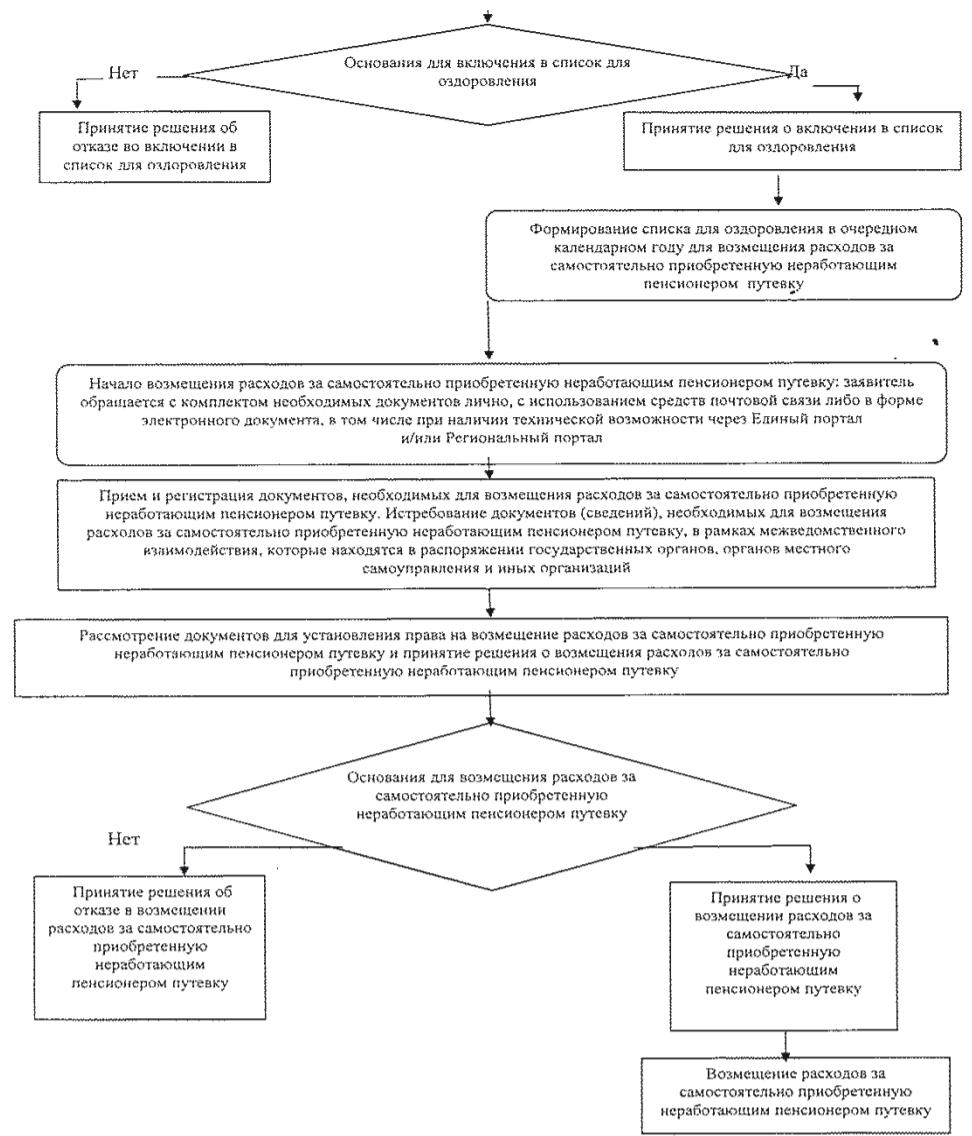
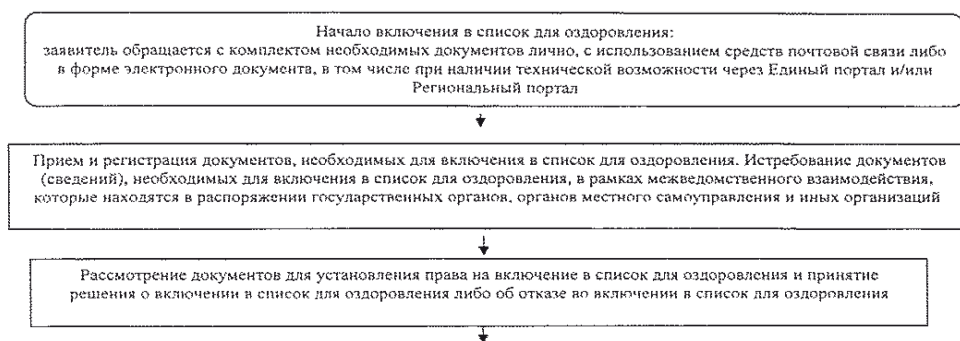
**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную  
неработающим пенсионером путевку»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 971-П**

**О внесении изменений в некоторые постановления**  
**Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

*Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа*

*Д.Н. Кобылкин*

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 971-П

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в некоторые постановления**  
**Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. В реестре государственных функций Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 674-П:

1.1. в пункте 12.23 графы 2 слова «Ямало-Ненецкого автономного округа в т.ч.» заменить словами «Ямало-Ненецкого автономного округа, в т.ч.»;

1.2. пункт 12.24 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Обеспечение профессиональной переподготовки и повышения квалификации мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение аппаратов мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.3. абзац второй пункта 12.30 графы 4 изложить в следующей редакции:

«п. 1.4 Порядка предоставления субсидий из окружного бюджета для возмещения затрат по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности юридических консультаций в Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляющих адвокатскую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.05.2017 № 518-П»;

1.4. в пункте 12.54:

1.4.1. графу 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.4.2. графу 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.4.3. графу 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«п. 1.4 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1141-П»;

1.5. в пункте 12.58 графы 2 слово «стационарными» исключить.

2. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2010 года № 41-П «О департаменте по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа»:

2.1. в пункте 7 слова «Кагана М.Д.» заменить словами «, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере обеспечения правопорядка и безопасности»;

2.2. в Положении о департаменте по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном указанным постановлением:

- 2.2.1. в подпункте 2.1.8 пункта 2.1 слово «стационарными» исключить;
- 2.2.2. в подпункте 2.4.4 пункта 2.4 слова «Интернет-сайтов мировых судей» заменить словами «интернет-сайтов мировых судей»;
- 2.2.3. в пункте 2.17 слово «информации» заменить словом «тайны»;
- 2.2.4. пункт 2.22 дополнить словами «, в том числе в форме открытых данных»;
- 2.2.5. в пункте 2.23 слова «и иных» заменить словами «и в иных»;
- 2.2.6. пункт 2.27 дополнить абзацем следующего содержания:  
«- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд автономного округа.»

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ № 651-РП**

**Об утверждении межведомственного плана мероприятий  
по профилактике суицидов среди взрослого населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа на 2017 – 2020 годы**

14 сентября 2017 г.

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы, направленной на профилактику суицидов среди взрослого населения в Ямало-Ненецком автономном округе, для координации и совместной работы исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе и иных ведомств:

1. Утвердить прилагаемый межведомственный план мероприятий по профилактике суицидов среди взрослого населения Ямало-Ненецкого автономного округа на 2017 – 2020 годы (далее – план).

2. Исполнительным органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, ответственным за реализацию плана, обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий, предусмотренных планом.

3. Рекомендовать принять участие в реализации мероприятий плана главам (главам местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе, следственному управлению Следственного комитета Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу, Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу.

4. Ответственным исполнителям мероприятий плана направлять информацию об исполнении в департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в окружных средствах массовой информации.

6. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 сентября 2015 года № 592-РП «Об утверждении межведомственного плана мероприятий по профилактике суицидов среди взрослого населения Ямало-Ненецкого автономного округа на 2015 – 2017 годы».

7. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

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

*Губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа*

*Д.Н. Кобылкин*

*УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 651-РП*

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
по профилактике суицидов среди взрослого населения Ямало-Ненецкого автономного округа на 2017 – 2020 годы**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
<b>I. Меры, направленные на активное выявление и предотвращение суицидальных попыток</b>			
1.1.	Обеспечение сбора информации при проведении доследственной проверки по фактам смертности от самоубийств, в том числе суицидальных попыток, и информирование органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – муниципальные образования, ЯНАО) о фактах смертности от самоубийств, в том числе суицидальных попыток, в соответствии с единой формой учета статистических данных о фактах смертности от самоубийств, в том числе суицидальных попыток	следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по ЯНАО	2017 – 2020 годы, ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным
1.2.	Обеспечение деятельности рабочих групп по профилактике суицидов в составе представителей организаций в сфере здравоохранения, социального обслуживания населения, органов по делам молодежи, образования, правоохранительных органов, занятости населения, структурных подразделений отделов (управлений) по работе с коренным населением администраций муниципальных образований, общественных объединений коренных малочисленных народов Севера ЯНАО (далее – рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований)	главы (главы местных администраций) городских округов и муниципальных районов в ЯНАО	постоянно
1.3.	Проведение анализа смертности от самоубийств, в том числе суицидальных попыток, на территории муниципальных районов и городских округов, выявление основных групп риска. Принятие мер по разработке (корректировке) и реализации планов по профилактике суицидов с учетом результатов анализа	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	ежеквартально
1.4.	Обеспечение рассмотрения на заседаниях рабочей группы по профилактике суицидов муниципальных образований эффективности проводимой работы в отношении лиц из групп риска, оценка эффективности в динамике	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	ежеквартально
1.5.	Организация межведомственного обмена данными о фактах смертности от самоубийств, в том числе суицидальных попыток, на территории муниципальных образований. Обобщение и направление в департамент здравоохранения ЯНАО сведений в соответствии с единой формой учета статистических данных	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований главы (главы местных администраций) городских округов и муниципальных районов в ЯНАО	2017 – 2020 гг., ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
1.6.	Организация мониторинга в социальных интернет-сетях деятельности деструктивных групп, пропагандирующих суицидальное поведение, среди взрослого населения и направление информации о выявленных фактах в адрес следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по ЯНАО	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	2017 – 2020 гг.
1.7.	Обеспечение социальной и психологической поддержки лиц, совершивших неоконченную суицидальную попытку	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований главы (главы местных администраций) городских округов и муниципальных районов в ЯНАО	постоянно
1.8.	Контроль организации учета лиц, склонных к суицидам, в том числе из неблагополучных семей, находящихся в тяжелом материальном положении, с тяжело больными лицами, одиноких людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, подвергшихся насилию, и оказания им индивидуальной помощи	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	постоянно
1.9.	Осуществление мониторинга показателей смертности населения от самоубийств и количества суицидальных попыток (возраст, пол, общий и по возрастной коэффициенту смертности от самоубийств (в абсолютных цифрах и на 100 000 населения (пол, возраст, в том числе в возрасте 18 – 29 лет, 30 – 49 лет, 50 – 69 лет, 70 лет и старше) в ЯНАО – подготовка сводной информации на основании сведений, направляемых рабочими группами по профилактике суицидов муниципальных образований. Анализ данных мониторинга суицидальной смертности и количества суицидальных попыток в ЯНАО	государственное бюджетное учреждение здравоохранения (далее – ГБУЗ) «Медицинский информационно-аналитический центр Ямало-Ненецкого автономного округа» ГБУЗ «Ямало-Ненецкий окружной психоневрологический диспансер» департамент здравоохранения ЯНАО ГБУЗ ЯНАО «Центр медицинской профилактики»	ежеквартально
1.10.	Оказание медицинской помощи лицам, совершившим суицидальные попытки, при наличии медицинских показаний и правовых оснований для оказания медицинской помощи	ГБУЗ «Салехардская окружная клиническая больница» ГБУЗ «Ямало-Ненецкий окружной психоневрологический диспансер» ГБУЗ ЯНАО «Лабытнангская городская больница» ГБУЗ ЯНАО «Новоуренгойский психоневрологический диспансер» ГБУЗ ЯНАО «Новоуренгойская центральная городская больница» ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьский психоневрологический диспансер» ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская центральная городская больница» ГБУЗ ЯНАО «Надымская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Губкинская городская больница» ГБУЗ ЯНАО «Муравленковская городская больница» ГБУЗ ЯНАО «Харпская районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Аксарковская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Красноселькупская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Мужевская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Газовская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Яр-Салинская центральная районная больница» департамент здравоохранения ЯНАО	постоянно

1.11.	Обеспечение деятельности круглосуточной службы «Телефон доверия» на территории ЯНАО при ГБУЗ «Ямало-Ненецкий окружной психоневрологический диспансер» для оказания помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации	ГБУЗ «Ямало-Ненецкий окружной психоневрологический диспансер»	постоянно
1.12.	Организация деятельности круглосуточной службы «Телефон доверия» при ГБУЗ ЯНАО «Новоуренгойский психоневрологический диспансер» для оказания помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации	ГБУЗ ЯНАО «Новоуренгойский психоневрологический диспансер»	II квартал 2017 года
1.13.	Подготовка кадров из числа врачей-психиатров детских, психотерапевтов, психологов по программам профилактики суицидов	главные врачи медицинских организаций, подведомственных департаменту здравоохранения ЯНАО	2017 – 2020 гг.
1.14.	Обучение врачей-педиатров, врачей-терапевтов, фельдшеров, педагогов, социальных работников и других специалистов навыкам раннего распознавания признаков суицидального поведения	главные врачи медицинских организаций, подведомственных департаменту здравоохранения ЯНАО	2017 – 2020 гг.
1.15.	Проведение семинаров (в том числе дистанционных) по разъяснению специалистам муниципальных, региональных и федеральных органов исполнительной власти, непосредственно работающих с населением ЯНАО, признаков, позволяющих распознать тенденции к совершению суицида	ГБУЗ «Ямало-Ненецкий окружной психоневрологический диспансер» ГБУЗ ЯНАО «Лабитнангская городская больница» ГБУЗ ЯНАО «Новоуренгойский психоневрологический диспансер» ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьский психоневрологический диспансер» ГБУЗ ЯНАО «Надымская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Губкинская городская больница» ГБУЗ ЯНАО «Муравленковская городская больница» ГБУЗ ЯНАО «Аксарковская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Красноселькупская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Мужевская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» ГБУЗ ЯНАО «Яр-Салинская центральная районная больница»	2017 – 2020 гг.
1.16.	Оказание социальных услуг, в том числе срочной социальной услуги, по содействию в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей лицам, совершившим неоконченную суицидальную попытку, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	государственные организации социального обслуживания населения ЯНАО	постоянно
II. Мероприятия специфической профилактики, в том числе в отношении лиц, входящих в группы риска			
2.1.	Информирование населения о круглосуточных службах «Телефон доверия» для оказания помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	постоянно
2.2.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	департамент занятости населения ЯНАО государственные казенные учреждения ЯНАО центры занятости населения (далее – ГКУ ЯНАО ЦЗН)	2017 – 2020 гг.
2.3.	Организация временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы	департамент занятости населения ЯНАО ГКУ ЯНАО ЦЗН	2017 – 2020 гг.
2.4.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	департамент занятости населения ЯНАО ГКУ ЯНАО ЦЗН	2017 – 2020 гг.
2.5.	Психологическая поддержка безработных граждан	департамент занятости населения ЯНАО ГКУ ЯНАО ЦЗН	2017 – 2020 гг.
2.6.	Организация и проведение в профессиональных образовательных организациях комплекса мероприятий по профилактике суицидального поведения молодежи ЯНАО	департамент образования ЯНАО организации профессионального образования, подведомственные департаменту образования ЯНАО	2017 – 2020 гг.
2.7.	Информирование обучающихся профессиональных образовательных организаций и их родителей о деятельности службы «Телефон доверия», направленной на профилактику и предупреждение суицидального поведения молодежи ЯНАО	департамент образования ЯНАО организации профессионального образования, подведомственные департаменту образования ЯНАО	2017 – 2020 гг.
2.8.	Проведение семинаров, курсов повышения квалификации для специалистов профессиональных образовательных организаций ЯНАО по профилактике суицидальных настроений, изучению приемов профилактики и предупреждения суицидальных попыток	департамент образования ЯНАО государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования ЯНАО «Региональный институт развития образования»	2017 – 2020 гг.
2.9.	Осуществление, в том числе в средствах массовой информации, санитарно-просветительской работы, направленной на пропаганду здорового образа жизни, включая профилактику суицидального поведения	медицинские организации ЯНАО департамент здравоохранения ЯНАО	2017 – 2020 гг.
2.10.	Информирование ответственных организаций и ведомств о необходимости ограничения доступности к выходам на крыши, свободного открытия окон высотных зданий (в том числе многоквартирных домов), доступности высотных сооружений, строящихся объектов	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	2017 – 2020 гг.
III. Мероприятия неспецифической профилактики, в том числе в отношении лиц, входящих в группы риска			
3.1.	Киномероприятия и кинопоказы, направленные на утверждение ценности жизни	департамент культуры ЯНАО ГАУК ЯНАО «Окружной центр национальных культур»	2017 – 2020 гг.
3.2.	Реализация культурно-массовых мероприятий, направленных на организацию культурного досуга взрослого населения	департамент культуры ЯНАО учреждения культуры ЯНАО	2017 – 2020 гг.
3.3.	Проведение мероприятий этнокультурной направленности	департамент по делам коренных малочисленных народов Севера ЯНАО главы (главы местных администраций) городских округов и муниципальных районов в ЯНАО	2017 – 2020 гг.
3.4.	Проведение профилактических мероприятий «Мы за здоровый образ жизни!»	департамент молодежной политики и туризма ЯНАО органы по делам молодежи муниципальных образований в ЯНАО	2017 – 2020 гг.
3.5.	Окружной фестиваль студенческого творчества «Ямальская студенческая весна»	департамент молодежной политики и туризма ЯНАО государственное бюджетное учреждение ЯНАО «Окружной Молодежный Центр»	2017 – 2020 гг.
3.6.	Проведение социальных туров, иных туристических мероприятий	департамент молодежной политики и туризма ЯНАО государственное бюджетное учреждение ЯНАО «Ямалтур»	2017 – 2020 гг.
3.7.	Реализация мероприятий военно-патриотической направленности	департамент молодежной политики и туризма ЯНАО государственное бюджетное учреждение ЯНАО «Региональный центр патриотического воспитания»	2017 – 2020 гг.
3.8.	Профильная смена «Доброволец Ямала»	департамент молодежной политики и туризма ЯНАО государственное бюджетное учреждение ЯНАО «Окружной Молодежный Центр»	2017 – 2020 гг.
3.9.	Декада спорта и здоровья	департамент по физической культуре и спорту ЯНАО управления физической культуры и спорта муниципальных образований в ЯНАО	2017 – 2020 гг. (февраль)
3.10.	Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России»	департамент по физической культуре и спорту ЯНАО управления физической культуры и спорта муниципальных образований	2017 – 2020 гг. (февраль)
3.11.	Массовая лыжная гонка «Ямальская лыжня»	департамент по физической культуре и спорту ЯНАО управления физической культуры и спорта муниципальных образований	2017 – 2020 гг. (март – апрель)
3.12.	Всероссийские массовые соревнования по уличному баскетболу «Оранжевый мяч»	департамент по физической культуре и спорту ЯНАО управления физической культуры и спорта муниципальных образований	2017 – 2020 гг. (август)
3.13.	Всероссийский День физкультурника	департамент по физической культуре и спорту ЯНАО управления физической культуры и спорта муниципальных образований	2017 – 2020 гг. (август)
3.14.	День физической культуры и спорта в ЯНАО	департамент по физической культуре и спорту ЯНАО управления физической культуры и спорта муниципальных образований	2017 – 2020 гг. (сентябрь)
3.15.	Всероссийский день бега «Кросс Нации»	департамент по физической культуре и спорту ЯНАО управления физической культуры и спорта муниципальных образований	2017 – 2020 гг. (сентябрь)
3.16.	Проведение встреч учащихся старших классов и студентов учебных заведений ЯНАО с успешными и уважаемыми людьми из числа коренных малочисленных народов Севера ЯНАО (спортсменами, оленеводами-передовиками, почетными гражданами, членами совета старейшин и т.д.) с целью формирования ценностного отношения к этнической культуре, здоровью и успеху	департамент по делам коренных малочисленных народов Севера ЯНАО рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	2017 – 2020 гг.

3.17.	Мониторинг опубликования социальных тематических рубрик в средствах массовой информации, включая Интернет, циклов передач и материалов, пропагандирующих семейные и духовные ценности, возможности решения психологических проблем	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	2017 – 2020 гг.
3.18.	Сотрудничество с общественными объединениями, религиозными и другими заинтересованными организациями и ведомствами по пропаганде семейных, духовных и культурных ценностей, волонтерами, группами самопомощи, включая переживших суицид и близких суицидентов, с опытом преодоления кризиса	рабочие группы по профилактике суицидов муниципальных образований	2017 – 2020 гг.
3.19.	Размещение в региональных и муниципальных средствах массовой информации социальных видеороликов, представленных департаментом здравоохранения ЯНАО в департамент внутренней политики ЯНАО и главам (главам местных администраций) городских округов и муниципальных районов в ЯНАО	департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа главы (главы местных администраций) городских округов и муниципальных районов в ЯНАО	2017 – 2020 гг., один раз в полгода

**ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ, ЭНЕРГЕТИКИ  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ № 84-г**

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 сентября 2017 г.

Регистрационный № 293

**О признании утратившим силу пункта 3 приложения к приказу  
департамента цен и тарифов Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 20 марта 2013 года № 19-г**

15 сентября 2017 г.

г. Салехард

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **п р и к а з ы в а ю:**

Пункт 3 приложения к приказу департамента цен и тарифов Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 марта 2013 года № 19-г «Об установлении тарифов (сборов) на услуги, предоставляемые службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа» признать утратившим силу.

*Директор департамента*

*Д.Н. Афанасьев*

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ № 758-О**

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 сентября 2017 г.

Регистрационный № 294

**О внесении изменения в перечень должностей государственной  
гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа  
в департаменте здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа,  
при замещении которых государственные гражданские служащие  
Ямало-Ненецкого автономного округа обязаны представлять сведения  
о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей**

14 сентября 2017 г.

г. Салехард

В связи с изменениями в структуре департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях приведения приказа департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в перечень должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых государственные гражданские служащие Ямало-Ненецкого автономного округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 ноября 2016 года № 1178-О.

*И.о. директора департамента*

*А.В. Долгополов*

*УТВЕРЖДЕНО*

*приказом департамента здравоохранения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 758-О*

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в перечень должностей государственной гражданской службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте здравоохранения  
Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых государственные  
гражданские служащие Ямало-Ненецкого автономного округа обязаны  
представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей**

Перечень должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых государственные гражданские служащие Ямало-Ненецкого авто-

номного округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, изложить в следующей редакции:

*«УТВЕРЖДЕН*

*приказом департамента здравоохранения*

*Ямало-Ненецкого автономного округа*

*от 11 ноября 2016 года № 1178-О*

*(в редакции приказа департамента здравоохранения*

*Ямало-Ненецкого автономного округа*

*от 14 сентября 2017 года № 758-О)*

**Перечень должностей государственной гражданской службы**

**Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте здравоохранения**

**Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых государственные**

**гражданские служащие Ямало-Ненецкого автономного округа обязаны**

**представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе**

**и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)**

**и несовершеннолетних детей**

1. Директор департамента.
2. Первый заместитель директора департамента.
3. Первый заместитель директора департамента.
4. Заместитель директора департамента – начальник управления организации медицинской помощи.
5. Заместитель директора департамента - начальник финансово-экономического управления.
6. Начальник управления лекарственного обеспечения.
7. Начальник организационно-методического отдела управления организации медицинской помощи.
8. Начальник отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения управления организации медицинской помощи.
9. Начальник отдела контроля качества и безопасности медицинской деятельности управления организации медицинской помощи.
10. Начальник отдела экономики, заработной платы, финансового обеспечения и ведомственного контроля финансово-экономического управления.
11. Заместитель начальника отдела экономики, заработной платы, финансового обеспечения и ведомственного контроля финансово-экономического управления.
12. Начальник отдела государственного заказа финансово-экономического управления.
13. Заместитель начальника отдела государственного заказа финансово-экономического управления.
14. Начальник отдела организации фармацевтической деятельности управления лекарственного обеспечения.
15. Начальник отдела организации лекарственного обеспечения управления лекарственного обеспечения.
16. Начальник отдела нормативно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки.
17. Начальник отдела государственной службы, кадровой политики и делопроизводства.
18. Главный специалист отдела контроля качества и безопасности медицинской деятельности управления организации медицинской помощи.
19. Главный специалист отдела контроля качества и безопасности медицинской деятельности управления организации медицинской помощи.
20. Главный специалист отдела контроля качества и безопасности медицинской деятельности управления организации медицинской помощи.
21. Главный специалист отдела экономики, заработной платы, финансового обеспечения и ведомственного контроля финансово-экономического управления.
22. Заведующий сектором отраслевого перспективного планирования финансово-экономического управления.
23. Главный специалист отдела государственного заказа финансово-экономического управления.
24. Главный специалист отдела государственного заказа финансово-экономического управления.
25. Главный специалист отдела государственного заказа финансово-экономического управления.
26. Заведующий сектором лицензирования.
27. Главный специалист сектора лицензирования.
28. Главный специалист сектора лицензирования.».

<b>Газета «КРАСНЫЙ СЕВЕР»</b>	И.о. главного редактора <b>Т.В. МОХНОВА</b>	Государственное учреждение «Северное издательство»	<b>ДИРЕКТОР</b> <b>Э.Р. ЯРМАМЕТОВ</b>	<b>№ 72.</b> Газета вышла в свет 21 сентября 2017 года. Подписано в печать 20 сентября 2017 года. По графику: 17-00. Фактически: 17-00 <b>Тираж 150 экз.</b> Заказ № 0995. Отпечатано в ГУ «Северное издательство» (629000, г. Салехард, ул. Ямальская, 14). <b>ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:</b> на год – <b>15478</b> , на полугодие – <b>29937</b> . Цена подписки на год в комплекте с газетой «Красный Север» - 2100 руб. В розницу не распространяется.	<b>Адрес редакции:</b> 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, 17. <b>САЙТ:</b> <a href="http://красныйсевер.рф">красныйсевер.рф</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:spez.ks@yandex.ru">spez.ks@yandex.ru</a> <b>Приемная</b> (34922) 3-34-72 <b>Отдел подготовки спецвыпусков</b> (34922) 3-08-30 Ответственный за выпуск <b>Г.Н. СОКОЛОВА</b> Спецвыпуски выходят по особому графику.
<b>СОУЧРЕДИТЕЛИ</b> – департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа (629008, Тюменская область, ЯНАО, г. Салехард, пр-кт Молодежи, 9). Государственное учреждение «Северное издательство» (629008, Тюменская обл., ЯНАО, г. Салехард, ул. Ямальская, 14).					
<b>ИЗДАТЕЛЬ</b> – департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа (629008, Тюменская область, ЯНАО, г. Салехард, пр-кт Молодежи, 9).					
<b>ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА</b> Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО – Югре и ЯНАО 19 апреля 2012 года. Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ72-00556.					