



ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

30 марта 2021 г.

№ 78-07

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 31 марта 2021 г.
Регистрационный № 131

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида»

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида».

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от «20» марта 2021 года № 79 - ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, имеющие право на

предоставление государственной услуги, их законные представители или доверенные лица (далее - заявители).

3. Право на предоставление государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида имеют:

3.1. один из родителей (единственный родитель), совместно проживающий с ребенком, родившимся после 31 декабря 2013 года, при признании этого ребенка инвалидом в возрасте до семи лет и соблюдении следующих условий:

- а) родитель, ребенок-инвалид имеют гражданство Российской Федерации;
- б) родитель, ребенок-инвалид постоянно проживают на территории автономного округа;
- в) родитель на дату рождения ребенка постоянно проживает на территории автономного округа не менее пяти лет непрерывно;
- г) родитель в отношении ребенка-инвалида не лишен родительских прав, не ограничен в родительских правах;
- д) обращение родителя с заявлением о выдаче реабилитационного сертификата последовало до достижения ребенком-инвалидом возраста 7 лет;

3.2. совместно проживающий с ребенком-инвалидом законный представитель, принявший ребенка-инвалида в возрасте до 7 лет в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью) из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящейся на территории Российской Федерации, после 31 декабря 2013 года, при соблюдении следующих условий:

- а) законный представитель, ребенок-инвалид имеют гражданство Российской Федерации;
- б) законный представитель, ребенок-инвалид на дату обращения с заявлением о выдаче реабилитационного сертификата постоянно проживают на территории автономного округа;
- в) обращение усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя, с заявлением о выдаче реабилитационного сертификата последовало в течение одного года с даты усыновления (удочерения), взятия под опеку, попечительство, в приемную семью;

3.3. совместно проживающий с ребенком-инвалидом законный представитель, принявший ребенка в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью) из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящейся на территории Российской Федерации, после 31 декабря 2013 года, и установления ему инвалидности в возрасте до 7 лет, при соблюдении условий, определенных позициями «а», «б» подпункта 3.2 Административного регламента, и условия обращения законного представителя с заявлением о выдаче реабилитационного сертификата не позднее одного года с даты установления ребенку инвалидности.

4. Заявителями на предоставление государственной услуги в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида являются лица, получившие реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида, законный представитель ребенка-инвалида (в случае перехода права на реабилитационный сертификат к ребенку-инвалиду) при

условии постоянного проживания на территории автономного округа, а также постоянного проживания на территории автономного округа ребенка-инвалида, на которого выдан реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента и уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр, МФЦ); справочные телефоны департамента и уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса сайтов департамента и уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента и уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте департамента и уполномоченного органа, на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

8.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

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

8.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- 8.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;
 - 8.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;
 - 8.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
 - 8.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;
 - 8.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 8.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.
 9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:
 - 9.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 9.2. круг заявителей;
 - 9.3. срок предоставления государственной услуги;
 - 9.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - 9.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 9.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - 9.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
 - 9.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
10. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления

государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

11. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

13. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида».

Наименование исполнителя государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган (при условии заключенного соглашения о взаимодействии).

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

17. Запрещается отказывать в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

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

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.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида является выдача/отказ в выдаче реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида.

19. Результатом предоставления государственной услуги в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида является направление средств реабилитационного сертификата для оплаты услуг, перечисленных в реабилитационном сертификате (далее - услуг)/отказ в направлении средств реабилитационного сертификата для оплаты услуг.

Срок предоставления государственной услуги

20. Решение о выдаче реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида либо об отказе в его выдачи уполномоченный орган принимает в 10-дневный срок с даты приема заявления о выдаче реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида.

21. Решение о направлении средств реабилитационного сертификата для оплаты услуг/об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата для оплаты услуг принимается не позднее чем через 30 дней с даты регистрации документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

22.3. Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; Российская газета, 1999, 19 октября, № 206);

22.4. 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, № 31, ст. 4179);

22.5. Законом автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 01 декабря 2020 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 декабря 2020 года);

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

22.7. Постановлением Правительства автономного округа от 20 марта 2014 года № 199-П «Об утверждении Порядка выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и Правил направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида» (Красный Север, 2014, 26 марта, спецвыпуск № 17).

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте департамента и уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале и/или Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Для получения государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида заявитель обращается в уполномоченный орган либо многофункциональный центр с письменным заявлением о выдаче реабилитационного сертификата/дубликата реабилитационного сертификата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) с предъявлением следующих документов:

24.1. документов, удостоверяющих личность, место постоянного проживания на территории автономного округа заявителя;

24.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия доверенного лица, - в случае обращения через доверенное лицо.

Документы, представляемые заявителями либо их доверенными лицами, 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.

25. Для получения дубликата реабилитационного сертификата заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

26. Для получения государственной услуги в части направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида заявитель обращается в уполномоченный орган с письменным заявлением о распоряжении средствами (частью средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о распоряжении средствами) с предъявлением следующих документов:

26.1. документ, удостоверяющий личность лица, получившего реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида (законного представителя

ребенка-инвалида в случае перехода права на реабилитационный сертификат к ребенку-инвалиду);

26.2. документ, подтверждающий место постоянного проживания на территории автономного округа лица, получившего реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида (законного представителя ребенка-инвалида в случае перехода права на реабилитационный сертификат к ребенку-инвалиду), ребенка-инвалида;

26.3. документы, удостоверяющие личность доверенного лица и подтверждающие его полномочия, - в случае подачи заявления через доверенное лицо.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

27. Заявление и документы, указанные в пунктах 24 - 26 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

27.1 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

28. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. 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, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального центра с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

30. 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 по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 27 Административного регламента.

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

31. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенку-инвалиду из федерального реестра инвалидов посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида является:

35.1. отсутствие права на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида;

35.2. представление недостоверных сведений;

35.3. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 24 Административного регламента;

35.4. отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя;

35.5. заявление подано законным представителем в связи с принятием ребенка-инвалида в возрасте до 7 лет в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью) из

организации автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которого право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида ранее реализовано.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида являются:

36.1. нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

36.2 прекращение права на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида в связи со снятием инвалидности на дату подачи заявления у ребенка-инвалида, с истечением срока обращения с заявлением, выездом на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

36.3. нарушение правил подачи заявления, установленных пунктами 3 - 8, 14 Правил направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 20 марта 2014 года № 199-П;

36.4. указание в документах, приложенных к заявлению, видов услуг, на которые используются средства реабилитационного сертификата, не предусмотренных реабилитационным сертификатом;

36.5 указание в заявлении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств реабилитационного сертификата, распорядиться которыми вправе лицо, подавшее заявление;

36.6. обнаружение следующих обстоятельств:

- лишение родительских прав в отношении ребенка-инвалида, об отмене усыновления, о прекращении опеки или попечительства в отношении ребенка-инвалида, об ограничении в родительских правах в отношении ребенка-инвалида, об отобрании ребенка-инвалида;

- совершение лицом в отношении своего ребенка-инвалида умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- смерть родителя (законного представителя) или объявление его умершим.

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

37. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

38. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

39. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на

исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

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

42. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть поданы через многофункциональный центр в уполномоченный орган по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), с которым постоянно проживает ребенок-инвалид, либо в уполномоченный орган путем личного обращения или через законного представителя либо доверенное лицо, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей, либо посредством Единого портала.

43. Заявление и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

44. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется, должностным лицом уполномоченного органа или работником многофункционального центра в день его приема.

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

46. Заявление и документы, представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

47. Заявление регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 102 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

48. 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.

49. 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.

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

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

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

53. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

55. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

56. Здание уполномоченного органа 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.

57. На территории, прилегающей к месторасположению здания в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются местами для парковки транспортных средств.

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

58. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям в которых располагаются организации уполномоченного органа (далее – здания) и предоставляемой в них государственной услуге.

59. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

59.1. условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

59.4. надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

59.6. доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

59.7. допуск собаки-проводника в здания, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

60. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственники зданий принимают (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ 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 в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента и организаций социального обслуживания на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места	да/нет	да

1	2	3	4
	общего пользования)		
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с	да/нет	да

1	2	3	4
	исполнителем государственной услуги		
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

63. 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 путем заполнения специальной интерактивной формы.

64. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

65. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

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

66. Предоставление государственной услуги в себя следующие административные процедуры:

66.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида;

66.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в части в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида;

66.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида;

66.4. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг;

66.5. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг;

66.6. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг;

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

66.8. изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставлена государственная услуга;

66.9. порядок осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

68. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

68.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

68.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

68.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

68.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

68.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 44, 46 Административного регламента;

68.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления;

68.7. в случае если к заявлению, направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы либо в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида, в 5-дневный срок с даты приема по почте возвращает их заявителю;

68.8. в случае если к заявлению, представленному в многофункциональный центр лично, не приложены или приложены не все документы, возвращает их заявителю в день приема и устно разъясняет о необходимости предоставления документов, для получения реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида.

69. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

70. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Факт и дата приема заявления с документами от заявителя подтверждаются распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю уполномоченным органом либо многофункциональным центром.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в части в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых

заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

72. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, 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.

73. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги в части в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида.

74. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

76. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида в 10-дневный срок с даты приема заявления со всеми необходимыми документами принимает решение о выдаче реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида или об отказе в его выдаче.

77. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, 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 уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

78. При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление

государственной услуги, в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения о выдаче реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида:

78.1. извещает заявителя посредством телефонной связи, смс-информирования, электронной почты либо направления уведомления посредством почтовой связи о принятом решении;

78.2. устанавливает личность заявителя (при личном обращении) либо его законного представителя или доверенного лица (в случае если имеется удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на получение реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица;

78.3. выдает реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида под роспись заявителя либо законного представителя или доверенного лица с указанием даты получения реабилитационного сертификата/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида;

78.4. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр копию решения о выдаче реабилитационного сертификата/дубликата реабилитационного сертификата и оригинал реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для выдачи заявителю.

Реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида/дубликат реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида может быть направлен заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

79. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения:

79.1. готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом);

79.2. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган вручает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

79.3. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

79.4. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

80. Результатом исполнения административной процедуры в части выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/ дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида является выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида/дубликата реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида заявителю либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги; в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о распоряжении средствами и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

82. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

82.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

82.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

82.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

82.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

82.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 44, 46 Административного регламента;

82.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления;

82.7. в случае если к заявлению о распоряжении средствами, направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы либо в заявлении о распоряжении средствами отсутствуют сведения, необходимые для принятия решения о направлении средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида

для оплаты услуг, в 5-дневный срок с даты приема по почте возвращает их заявителю;

82.8. в случае если к заявлению о распоряжении средствами, представленному в многофункциональный центр лично, не приложены или приложены не все документы, возвращает их заявителю в день приема и устно разъясняет о документах, необходимых для принятия решения о направлении средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг;

83. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о распоряжении средствами и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

84. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Факт и дата приема заявления о распоряжении средствами с документами подтверждаются распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю либо доверенному лицу уполномоченным органом либо многофункциональным центром.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

86. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, 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.

87. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках

межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг.

88. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг.

90. Решение о направлении средств реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг/об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг принимается уполномоченным органом не позднее чем через 30 дней с даты регистрации документов.

90.1. В случае принятия решения о направлении средств реабилитационного сертификата для оплаты услуг (решения об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата) уполномоченный орган не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляет в адрес заявителя уведомление. В случае направления уведомления об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата в нем указываются причины отказа и прилагаются документы, представленные заявителем.

90.2. Осуществляет перечисление средств реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида не позднее одного месяца с даты принятия решения при наличии денежных средств, предусмотренных окружным бюджетом на данное мероприятие на соответствующий финансовый год.

При отсутствии указанных финансовых средств перечисление средств реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг осуществляется в очередном году.

91. Результатом исполнения административной процедуры в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида для оплаты услуг является направление денежных средств на оплату услуг, которые перечислены в реабилитационном сертификате, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

95. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых
предоставлена государственная услуга

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных (далее - заявление об изменении персональных данных) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность, документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя или доверенного лица, в случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо.

97. Заявление об изменении персональных данных, могут быть направлены в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 24, 27, 28 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 42 - 47 Административного регламента.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс и в реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида/дубликат реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида.

99. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала

100. Запись на прием для подачи запроса.

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

100.2. При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика при наличии технической возможности.

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

100.3. Предварительная запись в многофункциональном центре в любые свободные для посещения многофункционального центра даты и время в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

101. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

101.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

101.2. 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.

101.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

101.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем;

101.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

101.3.3. 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;

101.3.4. 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

101.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

102.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

102.4. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

102.5. 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 заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

102.6. При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов уполномоченного органа, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее

прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, 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, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов.

102.7. После принятия запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

103. Получение результата предоставления государственной услуги.

103.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

104. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

104.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

104.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

104.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

104.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;

104.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

104.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

104.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;

104.3.6. 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 ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также за принятием решений ответственными лицами

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

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

106. 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.

107. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц организации социального обслуживания за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, организации социального обслуживания 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) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра и его работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

112. Жалоба должна содержать:

112.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

112.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 116.3 пункта 116 Административного регламента);

112.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо, многофункционального центра либо его работника;

112.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо, многофункционального центра либо его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению уполномоченного органа, должностного лица, многофункционального центра или его работника, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

114. В случае если жалоба подается через доверенное лицо 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 (для физических лиц).

115. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал

заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

116. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

116.1. сайтов департамента, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального);

116.2. Единого портала;

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

117. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 114 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.

118. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, многофункциональным центром, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра или его работника.

119. В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа жалоба подается директору уполномоченного орган.

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

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

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

120. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 118 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.

121. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

122. 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 уполномоченным органом 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, уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

123.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

123.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

123.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

124. В случаях, предусмотренных подпунктами 123.2, 123.5, 123.7, 123.9, 123.10 пункта 123 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

125. В департаменте, уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

125.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 119-122 Административного регламента.

126. 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—работник многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

127. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

127.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

128. Жалоба, поступившая в департамент, департамент информационных технологий автономного округа, уполномоченный орган либо многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

129. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, уполномоченным органом.

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

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

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

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

131. 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 116.3 пункта 116 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, уполномоченным органом, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

133. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

134.4. основания для принятия решения по жалобе;

134.5. принятое по жалобе решение;

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

134.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

136. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

137. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

138. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

139. Заявитель имеет право:

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

139.2. 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
«Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида и
направление средств (части средств)
реабилитационного сертификата для
ребенка-инвалида»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ № п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-3029-440	http://dtszns.ru , dtszns@slh.yanao.ru
3.	Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги"	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	8-800-3029-440	http://utsznlbt.yanao.ru , mail@utszn.lbt.yanao.ru
4.	Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-3029-440	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой,	8-800-3029-440	http://nurutszn.ru , uszn@nur.yanao.ru

	населения Администрации города Новый Уренгой	ул. Индустриальная, д. 4		
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8-800-3029-440	http://uszn-noyabrsk.ru , uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8-800-3029-440	http://www.uszn.muravlenko.com , uszn@muravlenko.yanao.ru
8.	Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского"	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4	8-800-3029-440	http://sobcs.gubadm.ru , utszn@gubadm.ru
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупски й район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8-800-3029-440	http://szn-ksk.yanao.ru , szn@krasnoselkupsky.yanao.r u
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	8-800-3029-440	usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, село Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8-800-3029-440	utszn@priuralye.yanao.ru
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	8-800-3029-440	http://depsoc.ru , sz@tazovsky.yanao.ru
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8-800-3029-440	uszn@shur.yanao.ru, http://www.usznmuji.ru
14.	Департамент социальной защиты	629700, ЯНАО, Ямальский район,	8-800-3029-440	uszn@yam.yanao.ru

населения Администрации муниципального образования Ямальский район	с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8			
--	------------------------------------	--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида и
направление средств (части средств)
реабилитационного сертификата для
ребенка-инвалида»

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче реабилитационного сертификата/дубликата
реабилитационного сертификата
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Статус лица, имеющего право на получение реабилитационного сертификата:

_____ (мать, отец, ребенок)

2. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

3. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

_____ улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

4. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

5. Дата рождения заявителя: _____.

6. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

8. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____

9. Сведения о ребенке-инвалиде:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

10. Реквизиты документа, подтверждающего усыновление ребенка, признанного инвалидом, либо установление опеки или попечительства, принятие в приемную семью _____

11. Сведения о месте жительства ребенка-инвалида (указываются на основании записи в документе, подтверждающем постоянное проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____

квартира _____

12. Прошу выдать мне реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида/дубликат реабилитационного сертификата на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения (усыновления) ребенка-инвалида) _____

13. Сведения о ранее выданном реабилитационном сертификате с указанием обстоятельств его утраты (порчи) (в случае обращения за дубликатом реабилитационного сертификата) _____

14. Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

15. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о выдаче реабилитационного сертификата /дубликата реабилитационного сертификата, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

16. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования _____

(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

17. Способ получения реабилитационного сертификата
(отметить нужное):

лично по почте через многофункциональный центр

Дата		Подпись заявителя	

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

18. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

№ _____ дата выдачи _____

кем _____

выдан

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем _____

выдан

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, 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 законного представителя или доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление

и

документы

заявителя

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги
«Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-
инвалида и направление средств
(части средств)
реабилитационного сертификата
для ребенка-инвалида»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о распоряжении средствами (частью средств)
реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

(указывается адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2. Адрес электронной почты: _____

3. Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

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

4. Прошу направить средства (часть средств) реабилитационного сертификата для оплаты услуг согласно приложенным документам на ребенка-инвалида в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

Настоящим заявлением подтверждаю:
родительских прав в отношении ребенка, в связи с которым возникло право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида,

_____;
(указать - не лишалась (ся) (лишалась (ся))
умышленными преступлениями, относящимися к преступлениям против личности в отношении ребенка-инвалида,

_____;
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))
решение об отмене усыновления ребенка, в связи с которым возникло право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида,

_____;
(указать - не принималось (принималось))
решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с которым возникло право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида,

_____;
(указать - не принималось (принималось))
решение об отобрании ребенка, в связи с которым возникло право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида

_____;
(указать - не принималось (принималось))
С Правилами направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

(подпись заявителя)

Дата		Подпись заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, 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.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение
к заявлению о распоряжении
средствами (частью средств)
реабилитационного сертификата

Реквизиты получателя средств _____

(наименование организации)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____
Р/счет _____
К/счет _____
Сроки перечисления средств _____

Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации)

Почтовый адрес _____
ИНН _____
БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____
К/счет _____
Сроки перечисления средств _____

(подпись заявителя) (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги
«Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида и
направление средств (части средств)
реабилитационного сертификата для
ребенка-инвалида»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
прилагаемых к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)
реабилитационного сертификата

1. Договор на оказание платных услуг, перечисленных в реабилитационном сертификате;
 2. Копия лицензии на осуществление мероприятий по медицинской реабилитации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 3. Документы, подтверждающих оплату и предоставление услуг (в случае оплаты услуг в форме возмещения понесенных расходов, предусмотренной пунктом 6 Правил направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 20 марта 2014 года № 199-П).
- Уполномоченный орган запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2 настоящего перечня, находящиеся в распоряжении у государственных органов, в случае, если указанные документы не представлены заявителем и услуги, перечисленные в реабилитационном сертификате, оказывались на территории Российской Федерации.
- Уполномоченный орган населения запрашивает сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенку-инвалиду из федерального реестра инвалидов посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.
- Заявитель вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги
«Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида и
направление средств (части средств)
реабилитационного сертификата для
ребенка-инвалида»

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)
" ____ " _____ года рождения, проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи " ____ " _____
г. кем выдан _____, заявляю о
согласии на обработку _____

_____ (наименование уполномоченного органа)
моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату
рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта
(документ, удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе, для

_____ (цель обработки персональных данных)

В процессе оказания _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
на государственную услугу)
государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам

_____ (наименование уполномоченного органа)
Осуществлять обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, 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, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о
прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги
«Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида и
направление средств (части средств)
реабилитационного сертификата для
ребенка-инвалида»

 (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений,
 с учетом которых предоставляется государственная услуга

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть): гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства.

2. Сведения о месте жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ) (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):
 почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
 квартира _____

3. Контактный телефон: _____,
 адрес электронной почты (при наличии): _____

4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

В соответствии с представленными документами прошу изменить (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

данные документа, удостоверяющего личность заявителя/члена семьи
 (нужное подчеркнуть);

фамилию, имя, отчество заявителя/члена семьи (нужное подчеркнуть);

дату рождения заявителя/члена семьи (нужное подчеркнуть);

адрес места жительства, места пребывания заявителя/члена семьи
(нужное подчеркнуть);

фамилию, имя, отчество законного представителя;

данные документа, удостоверяющего личность законного представителя;

адрес места жительства законного представителя (нужное подчеркнуть);

реквизиты организации для перечисления денежных средств (указать
нужное):

организацию федеральной почтовой связи _____

(наименование организации федеральной почтовой связи)
кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе
по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____

другие данные _____
(указать, какие данные подлежат изменению)

В соответствии с представленными документами прошу изменить данные по (нужное
отметить):

всем предоставляемым государственным услугам;

услуге (ам) _____ по _____ государственной
(указать наименование)

Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или
недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактный телефон: _____

адрес места жительства: _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии): _____

сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан, место рождения)
сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

(наименование, номер документа, кем выдан и когда выдан;

в случае, если законным представителем является юридическое лицо,
дополнительно указываются банковские реквизиты юридического лица)

Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
 сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
 почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____
 улица _____, номер дома _____, корпус _____,
 квартира _____.
 документ, удостоверяющий личность: _____
 (вид документа)
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____
 документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
 (наименование документа)
 серия _____ номер _____ 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)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- sms-информирования _____
 (указать номер телефона)
- на адрес электронной почты _____
 (указать адрес электронной почты)
- в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

_____ (подпись заявителя)

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица/работника
--	-------------------------------------

--	--

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника