



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

05 февраля 2019 г.

№ 29-06

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 февраля 2019 года
Регистрационный № 84

Об утверждении Административного регламента департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении
(усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»

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 :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «05» 02 2019 года № 29-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, ежемесячное пособие) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия между должностными лицами уполномоченного органа, 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. Государственная услуга предоставляется одному из родителей на каждого рожденного (усыновленного) после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей, совместно постоянно проживающего с ним на территории автономного округа до достижения ребенком возраста трех лет, при соблюдении следующих условий:

- 2.1. один из родителей (единственный родитель) является гражданином Российской Федерации;
 - 2.2. среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства автономного округа;
 - 2.3. третий ребенок или последующие дети не находятся на полном государственном обеспечении;
 - 2.4. родители в отношении своих детей не лишены родительских прав, не ограничены в родительских правах;
 - 2.5. один из родителей имеет до даты рождения (усыновления) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, не менее 6 месяцев на территории автономного округа: непрерывной трудовой деятельности (службы); непрерывной иной деятельности, в период которой он подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 167-ФЗ) и за этот период начислялись и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - 2.6. один из родителей (единственный родитель) постоянно проживает на территории автономного округа.
3. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).
- Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**
4. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
 5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого

автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

6. 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).

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

7.1. 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);

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

7.3. текст настоящего 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);

7.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

7.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

7.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

7.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

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

8.2. круг заявителей;

8.3. срок предоставления государственной услуги;

8.4. результаты предоставления государственной услуги;

8.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

8.8. 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.

9. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо 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.

10. 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.

11. 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».

12. 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

13. Наименование государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

15. 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.

16. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в

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

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

17. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

18. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Ежемесячная денежная выплата устанавливается, начиная с месяца рождения (усыновления) ребенка, если обращение за его назначением последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения (усыновления) ребенка, но не ранее возникновения права на ежемесячную денежную выплату.

При обращении за ежемесячной денежной выплатой по истечении шести месяцев с месяца рождения (усыновления) ребенка она устанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился в уполномоченный орган с заявлением, но не ранее возникновения права на ежемесячную денежную выплату.

Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается по месяц исполнения ребенку трех лет.

В случае если постоянное проживание на территории автономного округа в целях установления ежемесячной денежной выплаты подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, ежемесячная денежная выплата предоставляется на срок регистрации по месту пребывания.

В случае принятия решения комиссией уполномоченного органа о постоянном проживании гражданина на территории автономного округа в

соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года № 680-П «Об утверждении перечня документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан» ежемесячная денежная выплата предоставляется на срок, который не может превышать 1 года.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

19.3. Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (Российская газета, 2012, 09 мая, №102; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 07 мая, № 19, ст. 2343);

19.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Российская газета, 2007, 29 декабря, № 294; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 31 декабря, № 53, ст. 6618);

19.5. Законом автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2006, 03 ноября, № 127 (спецвыпуск N 79 - 80); Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2006, октябрь, № 9);

19.6. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года № 137-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения» (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск № 95/1);

19.7. Законом автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка» (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>, 25.12.2018); Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2018));

19.8. 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);

19.9. постановлением Правительства автономного округа от 18 декабря

2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей» (Красный Север, 2012, 26 декабря, спецвыпуск № 109/5);

19.10. постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года № 680-П «Об утверждении перечня документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан» (Красный Север, 2015, 30 июля, спецвыпуск № 54);

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

21. Для предоставления государственной услуги представляется заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) в уполномоченный орган по месту жительства родителя, с которым проживает ребенок, либо многофункциональный центр путем личного обращения, либо через уполномоченного представителя с предъявлением:

21.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих постоянное место жительства на территории автономного округа;

21.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

22. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты к заявлению представляются следующие документы:

22.1. копия свидетельства о рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей;

22.2. копии свидетельств о рождении (усыновлении) первого, второго ребенка;

22.3. справка с места жительства ребенка о его совместном постоянном проживании с родителем (усыновителем) либо иной документ, подтверждающий совместное постоянное проживание ребенка с родителем (усыновителем);

22.4. документы, подтверждающие соответствующие доходы всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Индивидуальные предприниматели для подтверждения фактически полученных доходов представляют документы бухгалтерской (финансовой) отчетности, а в случаях, если ведение книги учета доходов и расходов

предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации для избранной системы налогообложения, книгу учета доходов и расходов.

Если индивидуальные предприниматели не представляют перечисленные в абзаце втором настоящего подпункта документы, то при определении дохода индивидуального предпринимателя за соответствующий месяц применяется размер средней заработной платы, установленный в автономном округе на последнюю отчетную дату по данным Федеральной службы государственной статистики по автономному округу;

22.5. копия трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий осуществление трудовой либо иной деятельности, в период которой родитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ и за этот период начислялись и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации».

23. Заявление и документы, указанные в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

23.1. 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»;

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

24. Заявление и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

25. 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 специалиста, принимающего документы, 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.

В случае направления заявления и документов, представляемых заявителем, посредством почтовой связи подлинники документов не направляются.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов, направленных посредством почтовой связи, осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. 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 согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 23 настоящего 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

27. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления (далее – документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

27.1. справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты (в случае, если регистрация по месту жительства родителей не совпадает);

27.2. справка органа социальной защиты населения по месту жительства о сроках прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты.

28. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

29. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган либо многофункциональный центр по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

30. Запрещается требовать от заявителя:

30.1. 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;

30.2. 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»;

30.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наступление 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания года, в течение которого осуществлялось предоставление ежемесячной денежной выплаты и непредставление в уполномоченный орган документов, подтверждающих сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

33.1. представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента;

33.2. несоответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

33.3. получение ежемесячной денежной выплаты в ином органе социальной защиты населения на территории Российской Федерации.

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

34. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача документов, подтверждающих соответствующие доходы всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - выдается организацией по месту работы и иными учреждениями, в которых имеются сведения о доходах членов семьи (бесплатно).

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

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

36. 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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

38. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

39. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, 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.

40. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

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

42. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

43. Заявление, направленное в виде запросов посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 106 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

44. 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.

45. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными

стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

48. 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.

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

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

51. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

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

52. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

53. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

54. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

54.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

54.2. адрес сайта уполномоченного органа;

54.3. справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

54.4. режим работы уполномоченного органа;

54.5. образец заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

55. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных

средств.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

56. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

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

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

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

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

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

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

57.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

57.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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»;

57.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

59. 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 уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и	да/нет	да

	оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места 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	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода	да/нет	да

государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
---	--	--

Иные требования к предоставлению государственной услуги

60. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

61. 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.

62. 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.

63. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом, указанным в заявлении.

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

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

64.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

64.2. формирование и направление межведомственного запроса в органы местного самоуправления;

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

64.4. предоставление государственной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

64.5. пересмотр размера установленной ежемесячной денежной выплаты;

- 64.6. приостановление предоставления государственной услуги;
- 64.7. продление предоставления государственной услуги;
- 64.8. прекращение предоставления государственной услуги;
- 64.9. восстановление предоставления государственной услуги;
- 64.10. изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга;
- 64.11. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 64.12. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрации документов для предоставления государственной услуги

65. 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.

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

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

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

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

66.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

66.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 40 - 42 настоящего Административного регламента;

66.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации заявления.

67. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем.

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, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы местного самоуправления

68. 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.

69. Формирование и направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления 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.

70. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

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

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

72. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

72.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

72.2. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

72.3. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

73. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем

(уполномоченным лицом) уполномоченного органа не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

74. Обращение заявителя с заявлением 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.

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

**Предоставление государственной услуги либо уведомление заявителя
об отказе в предоставлении государственной услуги**

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными уполномоченным органом с организациями федеральной почтовой связи или кредитными организациями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в организации федеральной почтовой связи либо в кредитные организации для осуществления выплаты). Предоставление ежемесячной денежной выплаты производится за текущий месяц.

78. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа, а также возвращает все приложенные заявителем к заявлению документы.

Уведомление направляется электронной почтой либо с использованием средств почтовой связи заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги. По выбору заявителя сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги может быть дополнительно направлено посредством смс-информирования или на адрес электронной почты.

79. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление ежемесячной денежной выплаты либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Пересмотр размера установленной ежемесячной денежной выплаты

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является изменение величины прожиточного минимума на детей в автономном округе, устанавливаемой постановлением Правительства автономного округа, влекущем увеличение (уменьшение) размеров ежемесячной денежной выплаты.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет пересмотр размера установленной ежемесячной денежной выплаты и производит перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлено указанное изменение, без обращения родителя, являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты.

82. Результатом исполнения административной процедуры является перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты.

Приостановление предоставления государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является основание, предусмотренное пунктом 32 настоящего Административного регламента.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня наступления обстоятельства, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента:

84.1. готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

84.2. представляет проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

84.3. приостанавливает предоставление государственной услуги;

84.4. по выбору заявителя направляет сообщение о приостановлении предоставления государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале.

85. Предоставление государственной услуги приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем окончания года, в течение которого осуществлялось предоставление ежемесячной денежной выплаты.

86. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

Продление предоставления государственной услуги

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление в течение трех месяцев по окончании года, в течение которого осуществлялось предоставление ежемесячной денежной выплаты, документов, подтверждающих сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не позднее 10 дней со дня представления документов, подтверждающих сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения:

88.1. готовит проект решения о продлении предоставления государственной услуги;

88.2. представляет проект решения о продлении предоставления государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

88.3. продлевает предоставление государственной услуги;

88.4. по выбору заявителя направляет сообщение о продлении предоставления государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале.

89. Предоставление государственной услуги продлевается с даты приостановления при соблюдении условия, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента.

90. Результатом исполнения административной процедуры является продление предоставления государственной услуги.

Прекращение предоставления государственной услуги

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги являются:

91.1. достижение возраста 3 лет ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого наступило право на получение ежемесячной денежной выплаты;

91.2. выезд за пределы автономного округа ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, либо родителя, являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты;

91.3. смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, либо его родителя, являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты;

91.4. лишение родительских прав, ограничение в родительских правах родителей по отношению к своим детям;

91.5. превышение среднедушевого дохода семьи получателя ежемесячной денежной выплаты величины прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства автономного округа;

91.6. непредставление документов, подтверждающих сведения о доходах семьи в сроки, указанные в пункте 88 настоящего Административного регламента;

91.7. зачисление ребенка на полное государственное обеспечение;

91.8. закрытие либо изменение реквизитов лицевого счета родителем, являющимся получателем ежемесячной денежной выплаты в кредитной организации, на который осуществлялось перечисление денежных средств.

91.9. окончание срока, предусмотренного абзацами пятым, шестым пункта 18 настоящего Административного регламента.

91.10. несоблюдение условия о том, что один из родителей (единственный родитель) является гражданином Российской Федерации;

91.11. несоблюдение условия о том, что один из родителей имеет до даты рождения (усыновления) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, не менее 6 месяцев на территории автономного округа: непрерывной трудовой деятельности (службы); непрерывной иной деятельности, в период которой он подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом N 167-ФЗ и за этот период начислялись и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации.

92. В случае если основанием для прекращения ежемесячной денежной выплаты послужила смерть родителя, являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты, право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет другой родитель ребенка при выполнении условий для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

93. Прекращение предоставления государственной услуги производится с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 91 настоящего Административного регламента, за исключением обстоятельства, указанного в подпункте 91.6 пункта 91 настоящего Административного регламента.

При наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 91.6 пункта 91 настоящего Административного регламента, ежемесячная денежная выплата прекращается по окончании года, в течение которого осуществлялось предоставление ежемесячной денежной выплаты.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 91 настоящего Административного регламента:

94.1. готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги;

94.2. представляет проект решения о прекращении предоставления государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

94.3. прекращает предоставление государственной услуги в сроки, указанные в пункте 93 настоящего Административного регламента;

94.4. по выбору заявителя направляет сообщение о прекращении предоставления государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале.

95. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения департамента о прекращении предоставления государственной услуги.

Восстановление предоставления государственной услуги

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя за восстановлением ежемесячной денежной выплаты в случае устранения обстоятельств, указанных в подпунктах 91.4 – 91.9 пункта 91 настоящего Административного регламента.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, восстанавливает ежемесячную денежную выплату с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя.

При восстановлении ежемесячной денежной выплаты право граждан на ее получение определяется согласно положениям настоящего Административного регламента на день обращения заявителя в уполномоченный орган при условии представления заявителем документов, подтверждающих сведения о доходах семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

98. Результатом исполнения административной процедуры является восстановление предоставления государственной услуги.

Изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных, документов (сведений), с учетом которых предоставляется государственная услуга по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об изменении персональных данных).

К заявлению заявитель представляет документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее предоставленных заявителем для установления ежемесячной денежной выплаты.

В случае изменения фамилии, имени представляется свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени.

Заявление об изменении персональных данных подается с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

Заявление об изменении персональных данных и прилагаемые документы могут быть направлены в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

100. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и прилагаемых документов производится в порядке, определенном пунктами 38 - 43 настоящего Административного регламента.

101. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и прилагаемых документов осуществляет внесение изменений в программный комплекс.

102. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, получателя государственной услуги.

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

103. Выдача документа, как результата предоставления государственной услуги настоящего Административного регламента, не предусматривается.

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

104. Запись на прием для подачи запроса.

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

104.2. При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

105. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

105.1. 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.

105.2. 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.

105.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

105.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

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

105.3.3. 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;

105.3.4. 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, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

105.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

106.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, 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.

106.2. 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).

106.3. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

106.4. 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.

106.5. Прием и регистрация запроса осуществляются работником структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

106.6. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала работник структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, 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, работник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

106.7. После принятия запроса заявителя работником уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

107. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

108. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

108.2. 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.

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

108.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

108.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

108.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

108.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

108.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов,

представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

110. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

113. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа 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,
муниципальных служащих, работников**

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

115. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в 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.

116. Жалоба должна содержать:

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

116.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 120.3 пункта 120 настоящего Административного регламента);

116.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального

служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

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

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

118. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

119. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

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.

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

120.1. сайта уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

120.2. Единого портала;

120.3. 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, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников).

121. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 118 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

122. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, 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 для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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.

123. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 122 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

124. 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.

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

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

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

126.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

126.3. 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;

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

126.5. 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 и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

126.7. 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;

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

126.9. 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;

126.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 30.3 пункта 30 настоящего Административного регламента.

127. В случаях, предусмотренных подпунктами 126.2, 126.5, 126.7, 126.9, 126.10 пункта 126 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

128.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 123, 124 настоящего Административного регламента.

129. 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, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

130. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

130.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

130.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный

номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо 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.

133. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

134. 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 120.3 пункта 120 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 134 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

136. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 134 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

137.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

137.4. основания для принятия решения по жалобе;

137.5. принятое по жалобе решение;

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

137.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

139. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

141.2. 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;

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

142. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении (усыновлении)
третьего ребенка или последующих детей»

**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	8800302944 0	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	8800302944 0	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	8800302944 0	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	8800302944 0	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	8800302944 0	http://nurutszn.ru , uszn@nur.yanao.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8800302944 0	http://uszn-noyabrsk.ru , uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8800302944 0	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	8800302944 0	http://sobes.gubadm.ru , utszn@gubadm.ru
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8800302944 0	http://szn-ksk.yanao.ru , szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	8800302944 0	usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8800302944 0	utszn@priuralye.yanao.ru
12.	Департамент социального развития Администрации	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина,	8800302944 0	http://depsoc.ru , sz@tazovsky.yanao.ru

	Тазовского района	д. 20		
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8800302944 0	uszn@shur.yanao.ru, http://www.usznmuji.ru
14.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8	8800302944 0	uszn@yam.yanao.ru
15.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , mfc- yanao@mfc.yanao.ru
15.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.2.	Отдел предоставления	629400, ЯНАО, г. Лабитнанги,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , LAB_OTDEL@mfc.yanao.

	услуг в городе Лабытнанги	ул. Гагарина д. 7		ru
15.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр- Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужи	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Советская, д. 39	8-800-3000- 115,	http://www.mfc.yanao.ru , SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9, кв. 7	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3а	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгой- ского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Ленинградский пр-т, д. 5Б	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д.1Д	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.8.	Отдел предоставления услуг в городе	629735, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru

	Надым Новоуренгой- ского филиала			
15.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгой- ского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , PANOTDEL@mfc.yanao.r u
15.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгой- ского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, пгт Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.yanao. ru
15.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгой- ского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Держинского, д. 8 «в»	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc.yana o.ru
15.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, л. Советская, д. 73,	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mfc.y anao.ru
15.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629831, ЯНАО, г. Губкинский, МКР - 12, д. 46	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yanao. ru
15.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, стр. 18	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yanao .ru

	Ноябрьского филиала			
15.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е. Колесниковой, д. 4	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, ул. Геологов, д. 18	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, ул. п. Пурпе, Пуровский район, Аэродромная, д. 14	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							

5. Сведения о доходах членов семьи и принадлежащем им имуществе на праве собственности за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии)

7. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии)

8. Сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Очередность рождения (усыновления)	Сведения о принадлежности к гражданству

9. Прошу доставлять установленную ежемесячную денежную выплату через:

организацию почтовой связи _____

(наименование организации почтовой связи)

кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования в автономном округе)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____

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

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

10. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

11. Обязуюсь в месячный срок извещать о возникновении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты, а также проинформирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя суммы в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении ежемесячной денежной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются гражданами добровольно или удерживаются в судебном порядке, подтверждаются подписью заявителя.

(подпись заявителя)

12. 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)»

(дата)

(подпись)

13. 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)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении (усыновлении)
третьего ребенка или последующих детей»

_____ (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 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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении (усыновлении)
третьего ребенка или последующих детей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

2. 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 _____.

3. Сведения о месте пребывания *(указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)*:

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

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

4. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты *(при наличии)*: _____.

5. Сведения о заявителе:

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

6. Сведения о составе семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи заявителя	Дата рождения члена семьи заявителя	Сведения о документе, удостоверяющем личность (для членов семьи, достигших 14-летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	Сведения о месте жительства на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, члена семьи заявителя (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	Сведения о месте пребывания на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания члена семьи заявителя (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	Степень родства и (или) свойства члена семьи к заявителю
1	2	3	4	5	6	7
1.						

7. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон: _____,
 адрес места жительства: _____,
 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)

8. 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);

подчеркнуть);

- фамилию, имя, отчество законного представителя;
- данные документа, удостоверяющего личность законного представителя;
- адрес места жительства, места пребывания законного представителя (нужное подчеркнуть);
- реквизиты организации для перечисления денежных средств (указать нужно):

организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию _____
(наименование кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования в автономном округе)

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)

9. Сведения об уполномоченном представителе, лице, осуществляющем уход:

_____ (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 (при наличии) _____ 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)

10. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи, подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

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

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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