



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

06 февраля 2019 г.

№ 35-ОП

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 февраля 2019 года
Регистрационный № 30

**Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки отдельным категориям граждан»**

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 мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан».

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 «06» февраля 2019 года № 35-СН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, постоянно проживающие в автономном округе и относящиеся к отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление государственной услуги, либо их уполномоченные представители (далее –

заявители).

3. Государственная услуга предоставляется в форме:

3.1. пожизненного денежного содержания лицам из числа:

3.1.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

3.1.2. участников Великой Отечественной войны;

3.1.3. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

3.1.4. награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

3.1.5. тружеников тыла;

3.1.6. бывших совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто;

3.1.7. ветеранов боевых действий;

3.1.8. проживавших во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которым на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 15 календарных лет, либо проживавших во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которым на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 10 календарных лет, из числа инвалидов;

3.2. ежемесячной денежной выплаты лицам из числа:

3.2.1. ветеранов труда;

3.2.2. ветеранов автономного округа из числа:

3.2.2.1. неработающих пенсионеров;

3.2.2.2. неработающих граждан (женщин, достигших возраста 50 лет и старше, мужчин, достигших возраста 55 лет и старше);

3.2.2.3. оленеводов (чумработниц), рыбаков, охотников вне зависимости от возраста, факта назначения пенсии и прекращения трудовой деятельности;

3.2.3. тружеников тыла;

3.2.4. реабилитированных и признанных пострадавшими от политических репрессий;

3.2.5. граждан, приравненных к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года;

3.3. ежемесячного пособия лицам из числа:

3.3.1. коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающих на территории автономного округа и ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающиеся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера;

3.3.2. коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающих на территории автономного округа, не ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных

народов Севера, осуществляющих трудовую деятельность в организациях или малых формах хозяйствования, осуществляющих виды традиционной хозяйственной деятельности на территории автономного округа, за исключением трудовой деятельности, связанной с организационно-распорядительными, административно-хозяйственными, обеспечивающими функциями;

3.3.3. ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера несовершеннолетних лиц по достижении возраста 14 лет, не осваивающих образовательные программы в образовательных организациях по очной форме обучения, из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе и иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающих на территории автономного округа;

3.4. ежемесячного пособия каждому из родителей лиц, которым присвоено звание «Участник вооруженных конфликтов» до 01 марта 2017 года (далее - участник вооруженных конфликтов), погибших (умерших) в период прохождения военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (за исключением случаев, когда смерть наступила в результате их противоправных действий);

3.5. ежемесячного пособия каждому из родителей военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных в период прохождения военной службы по призыву (за исключением случаев, когда смерть наступила в результате их противоправных действий);

3.6. абонентной выплаты при наличии квартирного проводного телефона и заключенного договора с оператором связи лицам из числа:

3.6.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

3.6.2. инвалидов боевых действий;

3.6.3. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3.6.4. участников Великой Отечественной войны;

3.6.5. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

3.6.6. награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

3.6.7. вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступивших в новый брак;

3.6.8. инвалидов I группы;

3.6.9. инвалидов II группы;

3.6.10. семей, имеющих детей-инвалидов;

3.7. ежемесячного пособия лицам из числа:

3.7.1. неработающих инвалидов, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 10 календарных лет;

3.7.2. неработающих пенсионеров (женщин, достигших возраста 50 лет и старше, мужчин, достигших возраста 55 лет и старше);

3.7.3. неработающих граждан (женщин, достигших возраста 50 лет и старше, мужчин, достигших возраста 55 лет и старше), имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 15 календарных лет;

3.8. единовременного пособия на учащегося, осваивающего образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования в образовательной организации, к 01 сентября, многодетным семьям;

3.9. единовременного пособия при рождении второго ребенка, при рождении третьего и последующих детей, при одновременном рождении двух детей, при одновременном рождении трех и более детей, женщинам, родившим второго ребенка и последующих детей, не лишенным родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление единовременного пособия, постоянно проживавшим на территории автономного округа в течение года до даты его рождения;

3.10. обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение один раз в два года, либо возмещения расходов по оплате путевки на санаторно-курортное лечение продолжительностью не более 21 календарного дня в размере не более предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки, устанавливаемой постановлением Правительства автономного округа, лицам из числа:

3.10.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

3.10.2. инвалидов боевых действий;

3.10.3. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3.10.4. участников Великой Отечественной войны;

3.10.5. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

3.10.6. награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

3.10.7. вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступивших в новый брак;

3.10.8. тружеников тыла;

3.10.9. реабилитированных лиц;

3.11. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) на железнодорожном транспорте, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - в размере 50% по оплате проезда на водном, воздушном, междугородном и личном автомобильном транспорте (кроме такси) реабилитированным лицам;

3.12. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в календарный год на лечение на

железнодорожном транспорте, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, на водном, воздушном, междугородном и личном автомобильном транспорте (кроме такси) детям-инвалидам и неработающим родителям либо другим лицам (не более одного), сопровождающим ребенка-инвалида;

3.13. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в два года к месту отдыха (лечения) и обратно на междугородных линиях воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта (кроме такси), а также личным автомобильным транспортом неработающим инвалидам с детства, являющимся получателями социальной пенсии;

3.14. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в год на санаторно-курортное лечение на междугородных линиях воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта, а также личным автомобильным транспортом (кроме такси) лицам из числа:

3.14.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

3.14.2. инвалидов боевых действий;

3.14.3. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3.14.4. участников Великой Отечественной войны;

3.14.5. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

3.15. возмещения расходов по оплате проезда к месту проведения медико-социальной экспертизы (туда и обратно) в пределах территории автономного округа лицам из числа:

3.15.1. инвалидов;

3.15.2. детей-инвалидов;

3.15.3. лиц, сопровождающих инвалида I группы или ребенка-инвалида;

3.16. возмещение расходов по оплате за обучение участникам вооруженных конфликтов, получающим по любой форме профессиональное образование впервые, за исключением подготовки кадров высшей квалификации, в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, по состоянию на 01 января 2015 года;

3.17. возмещения расходов по оплате приобретения автомобиля, а также фактических транспортных расходов по доставке транспортного средства до места жительства один раз в десять лет семьям, имеющим детей-инвалидов, достигших трехлетнего возраста и имеющих в индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида показания к обеспечению креслом-коляской, с правом управления этими транспортными средствами взрослыми членами семьи или законными представителями ребенка;

3.18. ежемесячной компенсационной выплаты одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, в размере, установленном Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»);

3.19. ежемесячного пособия на ребенка-инвалида одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), постоянно проживающему с ребенком-инвалидом;

3.20. единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилого помещения лицам из числа:

3.20.1. тружеников тыла;

3.20.2. инвалидов Великой Отечественной войны;

3.20.3. участников Великой Отечественной войны;

3.20.4. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

3.20.5. награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

3.20.6. работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

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)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

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, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 8.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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 мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

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, 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 мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Срок предоставления государственной услуги

18. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

19. Меры социальной поддержки устанавливаются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги, но не ранее возникновения права на государственную услугу.

20. Меры социальной поддержки устанавливаются на срок, в течение которого гражданин относится к соответствующей категории.

В случае если постоянное проживание на территории автономного округа в целях установления мер социальной поддержки подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, меры социальной поддержки устанавливаются 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» меры социальной поддержки устанавливаются на срок, который не может превышать 1 года.

21. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде перечисления денежных средств в организации федеральной почтовой связи или кредитные организации производится уполномоченным органом в сроки, определенные соглашениями, заключенными уполномоченным органом с организациями федеральной почтовой связи или кредитными организациями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

22.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, 08 декабря, № 238 - 239);

22.3. Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, № 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января, № 17);

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

22.5. Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, 31 октября, № 44, ст. 1428);

22.6. Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 16 января, № 3, ст. 168, Российская газета, 1995, 25 января, № 19);

22.7. Законом автономного округа «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2006, октябрь, № 9; Красный Север, 2006, 10 ноября, № 130, спецвыпуск № 81 - 82);

22.8. 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; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, № 9 - 1);

22.9. постановлением Администрации автономного округа от 21 декабря 2006 года № 592-А «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2006, 30 декабря, № 153/1, спецвыпуск № 100 - 101);

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

22.11. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1148-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам, неработающим гражданам (женщинам, достигшим возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигшим возраста 55 лет и старше)» (Красный Север, 2013, 31 декабря, спецвыпуск № 89/4);

22.12. постановлением Правительства автономного округа от 15 января 2014 года № 2-П «Об установлении размеров ежемесячных пособий лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе и иным лицам, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность» (Красный Север, 2014, 22 января, спецвыпуск № 2);

22.13. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1044-П «О предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки» (Красный Север, 2014, 30 декабря, спецвыпуск № 97);

22.14. 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);

22.15. постановлением Правительства автономного округа от 15 декабря 2015 года № 1204-П «Об утверждении перечня профессий,

должностей, специальностей, занятость в которых дает право на установление мер социальной поддержки, для лиц, указанных в пункте 32 части 1 статьи 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 22 декабря, спецвыпуск № 97).

23. 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

24. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление об установлении мер социальной поддержки (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

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

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

25. К заявлению представляется вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства из числа:

25.1. тружеников тыла;

25.2. реабилитированных лиц;

25.3. лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

25.4. инвалидов Великой Отечественной войны;

25.5. инвалидов боевых действий;

25.6. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

25.7. участников Великой Отечественной войны;

25.8. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

25.9. лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

25.10. инвалидов I, II, III группы;

25.11. семей, имеющих детей-инвалидов;

25.12. лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

26. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляется документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пунктам 1, 3 - 10, 12, 20 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

27. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

27.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пунктам 12 - 14, 17, 18 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

27.2. документы, подтверждающие прекращение трудовой деятельности (для категории, указанных в субпозициях 3.2.2.1, 3.2.2.2 позиции 3.2.2 подпункта 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента);

27.3. документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности в качестве оленеводов (чумработниц), рыбаков, охотников (для категории, указанной в субпозиции 3.2.2.3 позиции 3.2.2 подпункта 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента).

28. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляется копия трудовой книжки либо иных документов, подтверждающих факт осуществления трудовой деятельности, связанной с традиционной хозяйственной деятельностью, в организациях или малых формах хозяйствования, осуществляющих виды традиционной хозяйственной деятельности (для лиц, указанных в позиции 3.3.2 подпункта 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента).

29. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.4 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

29.1. справка установленной формы о гибели военнослужащего;

29.2. документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником вооруженных конфликтов;

29.3. свидетельство о смерти либо иной документ, его заменяющий;

29.4. документы, подтверждающие воспитание и содержание мачехой (отчимом) погибшего (умершего) участника вооруженных конфликтов не менее пяти лет (копия свидетельства о браке, справка о совместном проживании и другое).

30. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.5 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

30.1. документы, подтверждающие родственные отношения с военнослужащим, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период прохождения военной службы по призыву;

30.2. документы, подтверждающие гибель (смерть) военнослужащего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период прохождения военной службы по призыву (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки).

31. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.6 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

31.1. договор, заключенный с оператором связи по предоставлению квартирного проводного телефона;

31.2. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пунктам 1 - 9, 11, 15 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

32. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

32.1. трудовая книжка для подтверждения: стажа работы (службы) на территории автономного округа (при отсутствии удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»); прекращения трудовой деятельности;

32.2. копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства из числа инвалидов);

32.3. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пункту 15 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

33. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.8 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляется документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пункту 16 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

34. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

34.1. копии свидетельств о рождении детей;

34.2. справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (в случае возникновения права на единовременное пособие при рождении второго и последующих детей у отца ребенка (детей));

34.3. копия свидетельства о смерти женщины, родившей второго ребенка и последующих детей, не лишенной родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление

единовременного пособия, постоянно проживавшей на территории автономного округа в течение года до даты его рождения (в случае возникновения права на единовременное пособие при рождении второго и последующих детей у отца ребенка (детей)).

35. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.10 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

35.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пунктам 1 - 9, 11 - 13 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

35.2. для получения путевки на санаторно-курортное лечение - справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н, выданная медицинской организацией;

35.3. для получения возмещения расходов по оплате путевки на санаторно-курортное лечение - документы, подтверждающие факт санаторно-курортного лечения, стоимость и оплату санаторно-курортного лечения, оформленные на лиц, указанных в подпункте 3.10 пункта 3 настоящего Административного регламента. В случае оплаты путевки на санаторно-курортное лечение иным лицом представляется расписка о передаче денежных средств гражданами, указанными в подпункте 3.10 пункта 3 настоящего Административного регламента, иному лицу для оплаты путевки на санаторно-курортное лечение.

36. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.11 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

36.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пункту 13 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

36.2. проездные документы либо справка о стоимости проезда.

37. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.12 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

37.1. проездные документы либо справка о стоимости проезда;

37.2. документ, подтверждающий лечение ребенка-инвалида;

37.3. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, которую заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы.

38. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.13 пункта 3 настоящего Административного регламента, предоставляются:

38.1. проездные документы;

38.2. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, которую заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы;

38.3. трудовая книжка для подтверждения факта неосуществления трудовой деятельности.

39. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.14 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

39.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пунктам 1 - 7, 9, 15 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

39.2. проездные документы;

39.3. документы, подтверждающие факт санаторно-курортного лечения.

40. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.15 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

40.1. проездные документы;

40.2. заключение медико-социальной экспертизы, которое заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы;

40.3. документы, подтверждающие расходы, оформленные в период прохождения медико-социальной экспертизы, и соглашение, заключенное в простой письменной форме между инвалидом, законным представителем ребенка-инвалида либо лицом, сопровождающим инвалида I группы или ребенка-инвалида, и собственником автомобиля (при возмещении расходов при проезде на автомобиле, не принадлежащем инвалиду, законному представителю ребенка-инвалида либо лицу, сопровождающему инвалида I группы или ребенка-инвалида).

41. Для получения государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.16 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

41.1. договор о получении профессионального образования;

41.2. документ, подтверждающий оплату за обучение;

41.3. справка образовательной организации о факте получения образования обучающимся.

42. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.17 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

42.1. индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида с указанием к обеспечению креслом-коляской;

42.2. договор на приобретение транспортного средства;

42.3. технический паспорт транспортного средства;

42.4. документы, подтверждающие приобретение и оплату транспортного средства;

42.5. документы, подтверждающие размер фактических транспортных расходов по доставке транспортного средства;

42.6. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, которую заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы.

43. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.18 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

43.1. трудовая книжка лица, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом;

43.2. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, которую заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы.

44. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

44.1. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, которую заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы;

44.2. документы, подтверждающие родственные отношения;

44.3. документ, содержащий сведения о зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (представляется заявителем по собственной инициативе), либо иной документ, подтверждающий факт совместного проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком-инвалидом.

45. Для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.20 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются:

45.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно пунктам 1, 3 - 9, 12, 21 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

45.2. документ, подтверждающий правовые основания владения жилым помещением.

46. Заявление и документы, указанные в пунктах 25 - 45 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

46.1. 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»;

46.2. 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).

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

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

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

49. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 46 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

50. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

50.1. удостоверение о выдаче удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа;

50.2. удостоверение о выдаче удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа;

50.3. документ о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, который заявитель вправе получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

50.4. документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, который заявитель вправе получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего установление (назначение) пенсии (за исключением ветеранов автономного округа из числа неработающих граждан (женщин, достигших возраста 50 лет и старше, мужчин, достигших возраста 55 лет и старше), указанных в субпозиции 3.2.2.2 позиции 3.2.2 подпункта 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента).

51. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента, которые находятся в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа, являются документы (сведения), подтверждающие ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционное хозяйство в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе» (для лиц, указанных в позициях 3.3.1 и 3.3.3 подпункта 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента).

52. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.4 пункта 3 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

52.1. справка, выданная военным комиссаром муниципального образования в автономном округе по месту жительства, установленной формы;

52.2. удостоверение «Участник вооруженных конфликтов» в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа.

53. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

53.1. удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа для подтверждения стажа работы (службы) на территории автономного округа;

53.2. документ об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя для подтверждения неосуществления деятельности, который заявитель вправе получить в территориальном налоговом органе, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

53.3. документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии, который заявитель вправе получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего установление (назначение) пенсии (в отношении лиц, указанных в позиции 3.7.2 подпункта 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента).

54. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.8 пункта 3 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

54.1. о выдаче удостоверения многодетной семьи в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2012 года № 73-П «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи»;

54.2. справка, выданная образовательной организацией, о факте, форме и периоде получения образования, о наличии государственной аккредитации образовательной программы обучающегося.

55. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

55.1. справка из уполномоченного органа по месту жительства родителя о том, что он не получал единовременное пособие при рождении второго и

последующих детей (в случае постоянного проживания одного из родителей в другом муниципальном образовании в автономном округе);

55.2. сведения органов опеки и попечительства о наличии факта лишения (не лишения) матери родительских прав, о принятии (непринятии) решения об отмене усыновления в отношении предыдущих детей.

56. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.10 пункта 3 настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, является документ о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, который заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

57. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.11 пункта 3 настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, является документ о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, который заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

58. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.16 пункта 3 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

58.1. удостоверение «Участник вооруженных конфликтов» в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа;

58.2. копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной программы, по которой обучается гражданин.

59. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.18 пункта 3 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

59.1. справка об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, которую заявитель вправе получить в территориальном налоговом органе, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

59.2. справка о неполучении лицом, осуществляющим уход, пособия по безработице в органе службы занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход, которую заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справки о неполучении лицом, осуществляющим уход, пособия по безработице.

60. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента, который находится в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, является документ, содержащий сведения о зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства, который заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

61. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.20 пункта 3 настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальных органах, является свидетельство о праве собственности или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение.

62. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 50 - 61 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

63. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 50 - 61 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

64. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, указанные в пунктах 50 - 61 настоящего Административного регламента (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия).

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

66. Запрещается требовать от заявителя:

66.1. 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;

66.2. 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»;

66.3. 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

67. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

68. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в формах, указанных в подпунктах 3.1 – 3.8, 3.18, 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента, является:

- 68.1. неполучение социальных выплат в учреждениях почтовой связи в течение трех месяцев подряд;

- 68.2. истечение срока признания лица инвалидом, ребенком-инвалидом;

- 68.3. неподтверждение гражданином факта проживания по месту получения социальной выплаты в случае получения выплаты по доверенности, срок действия которой превышает один год;

68.4. несообщение гражданином о факте изменения места жительства;

68.5. непредставление организациями и малыми формами хозяйствования, осуществляющими виды традиционной хозяйственной деятельности, списков лиц, имеющих право на ежемесячное пособие в связи с осуществлением трудовой деятельности, связанной с традиционной хозяйственной деятельностью;

68.6. возврат денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием счета гражданина (законного представителя);

68.7. осуществление трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (для ветеранов автономного округа (за исключением ветеранов автономного округа из числа оленеводов (чумработниц), рыбаков, охотников), для граждан, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента);

68.8. неподтверждение факта, формы и периода получения образования обучающимся, осваивающим образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения до 23 лет;

68.9. помещение для проживания в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (для граждан, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента);

68.10. осуждение к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях (для граждан, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента);

68.11. истечение срока установления мер социальной поддержки, предусмотренного абзацами вторым, третьим пункта 18 настоящего Административного регламента.

69. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в формах, указанных в подпунктах 3.9 - 3.17, 3.20 пункта 3 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

70. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

70.1. отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с Законом автономного округа «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»;

70.2. представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 47, 48 настоящего Административного регламента.

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

71. Государственная услуга в форме, предусмотренной подпунктом 3.10 пункта 3 настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги: выдача справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у (выдается медицинской организацией (услуга бесплатная)).

72. Государственная услуга в формах, предусмотренных подпунктами 3.11 и 3.12 пункта 3 настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующих услуг: выдача справок о стоимости проезда (выдается железнодорожным агентством (услуга платная)).

73. Государственная услуга в форме, предусмотренной подпунктом 3.16 пункта 3 настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги: выдача справки образовательной организации о факте получения образования обучающимся (выдается образовательной организацией (услуга бесплатная)).

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

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

75. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

77. 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.

78. 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.

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

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

81. 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.

82. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 147 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

83. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано:

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

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

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

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

93.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

93.2. адрес сайта уполномоченного органа;

93.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

93.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

93.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

94. 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.

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

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

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

96.2. 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;

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

96.4. 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;

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

96.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

96.7. 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»;

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

97. 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 государственной услуги

98. 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	1/40
5.2.	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
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 заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении	штук	0

	государственной услуги		
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

100. 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.

101. 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.

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

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

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

103.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

- 103.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 103.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 103.4. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;
- 103.5. приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в формах, указанных в подпунктах 3.1 – 3.8, 3.18, 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента;
- 103.6. восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в формах, указанных в подпунктах 3.1 - 3.8, 3.18, 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента;
- 103.7. прекращение предоставления государственной услуги, предоставляемой в формах, указанных в подпунктах 3.1 - 3.8, 3.18, 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента;
- 103.8. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 103.9. изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга;
- 103.10. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

104. 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.

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

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

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

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

105.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

105.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 79, 81 настоящего Административного регламента;

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

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

Продолжительность исполнения административной процедуры 40 минут.

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

**Формирование и направление межведомственного запроса
в иные органы государственной власти,
органы местного самоуправления и организации, участвующие в
предоставлении государственных услуг**

108. 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, предусмотренных пунктами 50-61 настоящего Административного регламента.

109. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

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

111. 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 о распоряжении 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**

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

113. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем:

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

113.2. вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

113.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента, в день регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

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

114. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Продолжительность исполнения административной процедуры не более срока, установленного пунктом 18 настоящего Административного регламента.

**Предоставление государственной услуги
либо отказ в предоставлении государственной услуги**

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

государственной услуги.

117. При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде перечисления денежных средств 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 учреждения федеральной почтовой связи либо кредитные организации для осуществления выплаты).

118. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения:

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

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

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

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

119. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде перечисления денежных средств заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными уполномоченным органом с организациями федеральной почтовой связи или кредитными организациями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги,

предоставляемой в формах, указанных в подпунктах
3.1 – 3.8, 3.18, 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента

120. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление обстоятельств, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента.

121. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента:

121.1. готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

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

121.3. приостанавливает предоставление государственной услуги в сроки, указанные в пункте 122 настоящего Административного регламента;

121.4. 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.

122. Приостановление предоставления государственной услуги в формах, указанных в подпунктах 3.1 – 3.8, 3.18, 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента, производится:

122.1. при неполучении социальных выплат в учреждениях почтовой связи в течение трех месяцев подряд - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек 3-месячный срок;

122.2. при истечении срока признания лица инвалидом, ребенком-инвалидом - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

122.3. при неподтверждении гражданином факта проживания его по месту получения государственной услуги в случае получения выплаты по доверенности, срок действия которой превышает один год, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек календарный год с даты выдачи доверенности, либо предыдущего подтверждения места жительства;

122.4. при несообщении гражданином о факте изменения места жительства - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором органу социальной защиты населения поступили сведения об указанном обстоятельстве;

122.5. при непредставлении организациями и малыми формами хозяйствования, осуществляющими виды традиционной хозяйственной деятельности, списков лиц, имеющих право, на ежемесячное пособие в связи с осуществлением трудовой деятельности, связанной с традиционной хозяйственной деятельностью, - с 1-го числа текущего месяца;

122.6. при возврате денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием счета гражданина (законного представителя) - с 1-го числа месяца, за

который произведен возврат денежных средств кредитной организацией;

122.7. при осуществлении трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»:

122.7.1. для ветеранов автономного округа - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства;

122.7.2. для неработающих инвалидов, неработающих пенсионеров, неработающих граждан (женщин, достигших возраста 50 лет и старше, мужчин, достигших возраста 55 лет и старше) - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства, в случае если указанные обстоятельства наступили 1-го числа месяца - с 1-го числа месяца наступления указанных обстоятельств.

122.8. при неподтверждении факта, формы и периода получения образования обучающимся, осваивающим образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения до 23 лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, по который подтвержден факт, форма и период получения образования обучающимся;

122.9. при помещении для проживания в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме для неработающих инвалидов, неработающих пенсионеров, неработающих граждан (женщин, достигших возраста 50 лет и старше, мужчин, достигших возраста 55 лет и старше), - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства;

122.10. осуждения к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях для неработающих инвалидов, неработающих пенсионеров, неработающих граждан (женщин, достигших возраста 50 лет и старше, мужчин, достигших возраста 55 лет и старше) - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства;

122.11. при истечении срока установления мер социальной поддержки, предусмотренного абзацами вторым, третьим пункта 18 настоящего Административного регламента - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

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

Восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в формах, указанных в подпунктах 3.1 - 3.8, 3.18, 3.19 пункта 3 настоящего Административного регламента

124. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устранение обстоятельств, указанных в 68 настоящего Административного регламента.

125. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня устранения обстоятельств, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента:

125.1. готовит проект решения о восстановлении предоставления государственной услуги;

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

125.3. восстанавливает предоставление государственной услуги в сроки, указанные в пунктах 126 - 133 настоящего Административного регламента;

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

126. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпунктах 68.1, 68.3 и 68.6 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги (за исключением государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента) со дня приостановления, если обращение за продлением предоставления государственной услуги последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня приостановления. При обращении за продлением предоставления государственной услуги после истечения указанного срока предоставление государственной услуги продлевается на 12 месяцев ранее месяца обращения.

127. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпункте 68.2 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги (за исключением государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин вновь признан инвалидом.

128. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпункте 68.4 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги (за исключением государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента) при поступлении в уполномоченный орган сведений о новом месте жительства гражданина на территории автономного округа, где он постоянно проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги продлевается по новому месту жительства на территории автономного округа со дня приостановления, если обращение за продлением предоставления государственной услуги последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня приостановления. При обращении за

продлением предоставления государственной услуги после истечения указанного срока предоставление государственной услуги продлевается на 12 месяцев ранее месяца обращения.

129. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпункте 68.5 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги со дня приостановления, если списки поступили не позднее чем через 12 месяцев со дня приостановления, а при поступлении списков по истечении 12 месяцев со дня приостановления - на 12 месяцев ранее месяца, в котором поступили указанные списки для продления предоставления государственной услуги.

130. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпунктах 68.7, 68.9 и 68.10 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги (за исключением государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекращены соответствующие обстоятельства, но не более чем за 12 месяцев до месяца обращения.

131. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпункте 68.8 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги с месяца, с которого подтвержден факт, форма и период получения образования обучающимся.

132. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпункте 68.11 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги (за исключением государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента) с месяца, с которого подтвержден факт постоянного проживания гражданина на территории автономного округа, на срок, установленный абзацами вторым, третьим пункта 18 настоящего Административного регламента.

133. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпунктах 68.1, 68.3, 68.4, 68.7, 68.9, 68.10 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения соответствующих обстоятельств.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в подпункте 68.2 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги в форме,

указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин вновь признан инвалидом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельства, указанного в подпункте 68.6 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, со дня приостановления предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, при устранении обстоятельства, указанного в подпункте 68.11 пункта 68 настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги с месяца, с которого подтвержден факт постоянного проживания гражданина на территории автономного округа, на срок, установленный абзацами вторым, третьим пункта 18 настоящего Административного регламента.

Период, за который восстанавливается предоставление государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, приостановленное по основаниям, указанным в подпунктах 68.1 - 68.4, 68.6, 68.7, 68.9 - 68.11 пункта 68 настоящего Административного регламента, не может превышать 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов на восстановление предоставления государственной услуги.

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

Прекращение предоставления государственной услуги, предоставляемой
в формах, указанных в подпунктах 3.1 - 3.8, 3.18, 3.19 пункта 3
настоящего Административного регламента

135. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

136. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

136.1. выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

136.2. утрата гражданином права на предоставление мер социальной поддержки, в том числе обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на меры социальной поддержки, назначение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством по личному заявлению гражданина, а также поступления сведений о предоставлении

аналогичных мер социальной поддержки в уполномоченном органе по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Российской Федерации в ином населенном пункте в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента);

136.3. смерть получателя мер социальной поддержки либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

136.4. переход получателя мер социальной поддержки на получение аналогичных выплат по другим основаниям (за исключением государственной услуги в форме, указанной в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента).

137. Прекращение предоставления государственной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 136 настоящего Административного регламента.

138. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 136 настоящего Административного регламента:

138.1. готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги;

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

138.3. прекращает предоставление государственной услуги в срок, указанный в пункте 137 настоящего Административного регламента;

138.4. по выбору заявителя направляет сообщение о прекращении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 136.1, 136.2 и 136.4 пункта 136 настоящего Административного регламента, посредством смс-информирования или на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале.

139. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

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

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

Изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга

141. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга (далее – заявление об изменении персональных данных) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с предъявлением документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

К заявлению об изменении персональных данных представляются документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для получения государственной услуги, в необходимых случаях представляется свидетельство о расторжении брака, о смерти, о перемене имени (далее – документы, подтверждающие изменения).

142. Заявление об изменении персональных данных и документы, подтверждающие изменения, могут быть направлены в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 24, 46 и 47 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 47, 48 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 77 – 82 настоящего Административного регламента.

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

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

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

145. Запись на прием для подачи запроса:

145.1. в целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал;

145.2. 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.

146. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

146.1. 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;

146.2. 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;

146.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

146.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и 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;

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

146.3.3. 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;

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

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

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

146.4. 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.

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

147.1. 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;

147.2. 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);

147.3. 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;

147.4. 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;

147.5. прием и регистрация запроса осуществляются работником структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса;

147.6. 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;

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

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

148. Получение результата предоставления государственной услуги:

148.1. результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

149. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

149.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

149.2. 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.

149.3. при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

149.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

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

149.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

149.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

149.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

150. 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

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

152. 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.

153. 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

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

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

155. 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

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

157. 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.

158. Жалоба должна содержать:

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

158.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 162.3 пункта 162 настоящего Административного регламента);

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

158.4. 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.

159. 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 (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

160. 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.

161. 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, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае

обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб 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.

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

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

162.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

162.3. 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).

163. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 160 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.

164. 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 раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

165. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 164 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.

166. 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.

167. 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.

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

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

168.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

168.3. 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;

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

168.5. 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;

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

168.7. 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;

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

168.9. 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;

168.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 66.3 пункта 66 настоящего Административного регламента.

169. В случаях, предусмотренных подпунктами 168.2, 168.5, 168.7, 168.9, 168.10 пункта 168 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

170.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 165, 166 настоящего Административного регламента.

171. 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.

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

172.1. оснащение мест приема жалоб;

172.2. 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;

172.3. 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;

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

173. Жалоба, поступившая в уполномоченный 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.

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

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.

175. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7

статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

176. 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 162.3 пункта 162 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

177. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 176 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.

178. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 176 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

179. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

179.1. 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;

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

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

179.4. основания для принятия решения по жалобе;

179.5. принятое по жалобе решение;

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

179.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

180. 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.

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

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

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

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

182. 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.

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

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

183.2. 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;

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

184. Заявитель имеет право:

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

184.2. 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 мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-3029-440	http://dtszns.ru , dtszns@slh.yanao.ru
3.	Муниципальное учреждение	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги,	8-800-3029-440	http://utsznlbt.yanao.ru ,

	«Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	ул. Школьная, д. 32		mail@utszn.lbt.yanao.ru
4.	Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-3029-440	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	8-800-3029-440	http://nurutszn.ru, uszn@nur.yanao.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8-800-3029-440	http://uszn-noyabrsk.ru, uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8-800-3029-440	http://www.uszn.muravlenko.com, uszn@muravlenko.yanao.ru
8.	Муниципальное	629830, ЯНАО,	8-800-3029-440	http://sobes.gubadm.ru,

	учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4		utszn@gubadm.ru
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципальног о образования Красноселькуп- ский район	629380, ЯНАО, Красноселькуп- ский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8-800-3029-440	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	8-800-3029-440	usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципальног о образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8-800-3029-440	utszn@priuralye.yanao .ru
12.	Департамент социального развития	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос.	8-800-3029-440	http://depsoc.ru , sz@tazovsky.yanao.ru

	Администрации Тазовского района	Тазовский, ул. Калинина, д. 20		
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8-800-3029-440	uszn@shur.yanao.ru, http://www.usznmuji.ru
14.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8	8-800-3029-440	uszn@yam.yanao.ru
15.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629001, 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 услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , LAB_OTDEL@mfc.yanao.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 Мужы	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	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	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. 3 «а»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru

		ул. Юбилейная, д. 1Д		
15.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. 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 Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru

	Ноябрьского филиала			
15.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. 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, 4 Микрорайон, д. 42	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, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

							(указывает ся при обращении за единовременным пособием при рождении детей)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							

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 законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество (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)

9. Прошу поставить меня на учет по категории (ям) (указать наименование категории(ий) в соответствии со статьей 4 Закона автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

и предоставлять меры социальной поддержки в форме (указать наименование мер социальной поддержки в соответствии с Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

10. Прошу выплачивать ежемесячное пособие лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе и иным лицам, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность: ежемесячно; ежеквартально (нужное подчеркнуть).

Примечание. Пункт 10 заполняется только лицами из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иными лицами, не относящимися к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающими на территории автономного округа и ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера.

11. Срок заезда в санаторно-курортную организацию: _____

Примечание. Пункт 11 заполняется при обращении лиц, имеющих право на обеспечение путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе».

12. 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)

13. Прошу доставлять меры социальной поддержки через:
 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 счета в банке:
 БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
(присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)
 номер счета заявителя _____

14. 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)»

15. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении об установлении мер социальной поддержки, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

16. Обязуюсь в десятидневный срок извещать о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размеров, приостановление или прекращение предоставления мер социальной поддержки и (или) социальной выплаты, а также проинформирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя суммы, в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении мер социальной поддержки и (или) социальной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями, возвращаются гражданами добровольно или удерживаются в судебном порядке.

(подпись заявителя)

17. Мне известно, что выплата пособия неработающим пенсионерам, неработающим гражданам (женщинам, достигшим возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигшим возраста 55 лет и старше) и инвалидам прекращается (приостанавливается) в случаях:

- выезда на постоянное место жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа;
- осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- истечения срока, на который установлена инвалидность;
- помещения для проживания в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;
- осуждения к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях;
- неполучения ежемесячного пособия в учреждениях федеральной почтовой связи в течение трех месяцев подряд;
- неподтверждения факта проживания по месту получения ежемесячного пособия, в случае получения выплаты по доверенности, срок действия которой превышает один год;
- несообщения о факте изменения места жительства;
- при возврате денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием счета;
- при истечении срока назначения ежемесячного пособия, установленного на срок постоянного проживания гражданина на территории автономного округа.

Обязуюсь в десятидневный срок сообщить в орган социальной защиты населения о наступлении указанных обстоятельств.

Примечание. Пункт 17 заполняется только при обращении за предоставлением ежемесячного пособия неработающим пенсионерам, неработающим гражданам (женщинам, достигшим возраста 50 лет и старше, мужчинам, достигшим возраста 55 лет и старше) и инвалидам.

Дата		Подпись заявителя	

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОТНЕСЕНИЕ ЛИЦА К
КАТЕГОРИИ, ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

1. В качестве документа, подтверждающего статус инвалида Великой Отечественной войны, указанного в статье 4 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Федеральный закон «О ветеранах»), принимается удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» (далее - постановление № 209).

2. В качестве документа, подтверждающего статус инвалида боевых действий, указанного в статье 4 Федерального закона «О ветеранах», принимается удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением № 209.

3. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпунктах «а», «б», «г», «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», принимаются удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (далее - постановление № 1122), или удостоверение участника ВОВ, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года № 907 (далее - постановление № 907).

4. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпунктах «в» и «д» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», принимаются удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением № 1122, или выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 года № 220 «О распространении льгот, установленных постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года № 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии» (далее - постановление № 220).

5. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», принимаются удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением № 1122, или удостоверение участника ВОВ, выданное в соответствии с постановлением № 907, или выданное в соответствии с постановлением № 220.

6. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», принимается удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением № 1122.

7. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», принимаются удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением № 1122, или удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 года № 416 «О распространении льгот, установленных для участников Великой Отечественной войны, на граждан, работавших в период блокады г. Ленинграда на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда».

8. В качестве документов, подтверждающих статус лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», принимается удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением № 1122.

9. В качестве документа, подтверждающего статус бывшего несовершеннолетнего узника фашизма, принимаются:

9.1. удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

9.2. удостоверение о праве на меры социальной поддержки, выданное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 года № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

10. В качестве документов, подтверждающих статус ветерана боевых действий, принимается удостоверение ветерана боевых действий, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», или свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года № 59-27 «О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям».

11. В качестве документов, подтверждающих статус члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий либо приравненных к ним лиц, принимаются удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением № 209 и утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 года № 345 «Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы», либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

12. В качестве документов, подтверждающих статус труженика тыла, принимаются:

12.1. удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 года № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда», либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением № 1122;

12.2. трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в период Великой Отечественной войны;

12.3. документы, подтверждающие награждение орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

13. В качестве документов, подтверждающих статус реабилитированных лиц, принимаются свидетельство о праве на льготы для реабилитированных лиц, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» либо справка о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

14. В качестве документа, подтверждающего статус лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, принимается свидетельство о праве на льготы, выданное лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 мая 1994 года № 419 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», либо справка о признании лица, подвергшимся от политическим репрессиям, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

15. В качестве документа, подтверждающего статус инвалида I, II, III групп, ребенка-инвалида, принимается справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

16. В качестве документов, подтверждающих статус многодетной семьи, принимаются свидетельство о рождении, о заключении брака, об усыновлении, документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), либо удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2012 года № 73-П.

17. В качестве документа, подтверждающего статус ветерана Ямало-Ненецкого автономного округа, принимается удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

18. В качестве документа, подтверждающего статус ветерана труда, принимается удостоверение «Ветеран труда».

19. В качестве документа, подтверждающего статус участника вооруженного конфликта, принимается удостоверение «Участник вооруженных конфликтов».

20. В качестве документа, подтверждающего статус лица, проживавшего во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которому на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющего стаж работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 15 календарных лет, либо лица, проживавшего во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которому на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющего стаж работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 10 календарных лет, из числа инвалидов, принимаются:

20.1. паспорт (копия указанного документа);

20.2. документы, подтверждающие стаж работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (копии указанных документов);

20.3. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы (для инвалидов).

21. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», принимается удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением № 1122, или удостоверение, выданное в соответствии с постановлением № 220.

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан»

_____ (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, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении
действия настоящего согласия

Дата _____

_____ (подпись)

			семьи, достигших 14-летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание члена семьи заявителя на территории автономного округа (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)			наличии права на меры социальной поддержки с учетом членом семьи (указывается при обращении за единовременным пособием при рождении детей)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							

6. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

_____ (фамилия, имя, отчество (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)

7. Прошу выплачивать ежемесячное пособие лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе и иным лицам, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность: ежемесячно; ежеквартально (нужное подчеркнуть).

Примечание. Пункт 7 заполняется только лицами из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иными лицами, не относящимися к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающими на территории автономного округа и ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера.

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);

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

(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)

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

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

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

(подпись заявителя)

Дата		Подпись заявителя	

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя. _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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