



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

25 июля 2025 г. № 105-ОД

г. Салехард

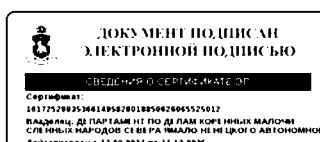
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 29 июля 2025 г.
Регистрационный № 238

**Об утверждении административного регламента департамента по
делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям
студентов»**

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям студентов».

Директор департамента
по делам коренных малочисленных
народов Севера
Ямало-Ненецкого автономного округа



У.А. Каленюк

Утвержден
приказом департамента по делам
коренных малочисленных народов Севера
Ямало-Ненецкого автономного округа

25 июля 2025 г. № 105-ОД

**Административный регламент
департамента по делам коренных малочисленных народов Севера
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты
отдельным категориям студентов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям студентов» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента, порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента и их должностными лицами, между департаментом и заявителями, иными органами государственной власти, 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 № 210-ФЗ), в целях обеспечения некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающих на территории автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в автономном округе (далее – коренные малочисленные народы Севера).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты из числа семей, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации (далее – образовательная организация), студенты из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера, обучающиеся в образовательных организациях (далее - заявители), при одновременном соответствии следующим условиям:

- зачисление в образовательную организацию на очную форму обучения на первый курс обучения в текущем календарном году и прохождение обучения;

- окончание общеобразовательной организации, расположенной на территории автономного округа;

- постоянное место жительства студента на территории автономного округа;

- студент либо один из родителей студента относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера (для студентов, семьи которых относятся к категории малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера);-

- семья студента состоит на учете в органе социальной защиты населения в муниципальном образовании в автономном округе в качестве малоимущей (для студентов, семьи которых относятся к категории малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера);

- семья студента относится к категории семей, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера (для студентов, семьи которых относятся к категории семей, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера);

- студент ранее не являлся получателем единовременной выплаты.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр), справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-

автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт департамента), на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров автономного округа (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

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

1.5. На информационных стендах многофункционального центра, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.5.1. справочная информация (о месте нахождения департамента полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.5.2. текст Административного регламента (полная версия - на сайте департамента, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.5.3. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.5.4. порядок предоставления государственной услуги;

1.5.5. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента, которая содержит:

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

1.6.2. круг заявителей;

1.6.3. срок предоставления государственной услуги;

1.6.4. результаты предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1.8. При обращении заявителя по телефону, а также при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, специалистом департамента, либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация: о месте нахождения департамента, территориальных отделов многофункционального центра (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления о предоставлении государственной услуги; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заявителей в приемные часы специалист департамента, 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 департамента и фамилии специалиста департамента либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, 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, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

Специалист департамента либо работник многофункционального центра, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

1.10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте многофункционального центра предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям студентов».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: «Департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – заключенное соглашение о взаимодействии)) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является единовременная выплата заявителям путем перечисления денежных средств на номер банковской карты платежной системы «Мир», открытый в кредитной организации или мотивированный отказ в осуществлении единовременной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) принимается в форме приказа департамента и направляется заявителю в виде уведомления в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Способы направления уведомления:

Единый портал (с момента реализации технической возможности);
электронная почта;
заказное письмо.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не превышающий 11 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в департамент либо в многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) .

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

2.5. Для получения государственной услуги заявитель в течение 30 календарных дней со дня зачисления в образовательную организацию обращается в департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление), через сайт департамента либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности) или многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) путем личного обращения. К заявлению заявитель прикладывает согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно приложению № 3.

Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных и на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном Административным регламентом.

2.6. В случае обращения за услугой посредством Единого портала указываются реквизиты документов, удостоверяющих личность. Свидетельствование подлинности реквизитов документов, удостоверяющих личность проводится посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявителем, при оформлении заявления, не зависимо от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения информации о результате рассмотрения заявления:

- Единый портал;
- электронная почта;
- по телефону.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал и (или) электронную почту.

**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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1. документ (сведения) из государственного автономного учреждения автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» о факте окончания заявителем общеобразовательной организации, расположенной на территории автономного округа;

2.8.2. документ (сведения), подтверждающий отнесение заявителя, одного из родителей заявителя к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, предоставленный Федеральным агентством по делам национальностей на основании сведений, содержащихся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, предусмотренном статьей 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (в отношении заявителей, семьи которых относятся к категории малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера);

2.8.3. документ (сведения) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, подтверждающий отнесение заявителя, одного из родителей заявителя к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера (свидетельство о рождении с указанием национальности родителей, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака) (в отношении заявителей, семьи которых относятся к категории малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера);

2.8.4. справка (сведения) о постановке семьи заявителя на учет в органе социальной защиты населения в муниципальном образовании в автономном округе в качестве малоимущей на дату подачи заявления (в отношении заявителей, семьи которых относятся к категории малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера);

2.8.5. документ (сведения) из образовательной организации, подтверждающий зачисление в образовательную организацию на очную форму обучения на первый курс в текущем календарном году;

2.8.6. документ (сведения) о постановке на учет в налоговом органе;

2.8.7. документ (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета.

В случае отсутствия у заявителя страхового номера индивидуального лицевого счета, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета департамент представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и

социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

2.8.8. подтверждение действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность;

2.8.9. документ (сведения), устанавливающий (подтверждающий) в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории автономного округа.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. Специалист департамента и работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

2.10.2. 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 департамента, иных 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 № 210-ФЗ;

2.10.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.10.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. несоблюдение (несоответствие) заявителем (заявителя) условий(ям), предусмотренных(ым) пунктом 1.2 Административного регламента;

2.13.2. представление заявления, содержащего неполные и (или) недостоверные сведения;

2.13.3. нарушение срока подачи заявления, установленного пунктом 2.6 Административного регламента.

2.14. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.14.2 пункта 2.14 Административного регламента, заявитель после устранения причины отказа в предоставлении государственной услуги имеет право повторно направить заявление, в

рамках срока, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

2.15. В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр составляет 15 минут.

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

2.19. Регистрация заявления осуществляется в день поступления в департамент.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Административного регламента.

Заявление может быть направлено в департамент путем подачи через сайт департамента, через многофункциональный центр путем личного обращения (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Заявление подается заявителем 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 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

Заявление, принятое от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к помещениям многофункционального центра для приема заявителей и территории, прилегающей к многофункциональному центру, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса заявителем о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на адрес электронной почты департамента	да/нет	да
4.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании	да/нет	да

	государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Едином портале		
5.	Соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.	Отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги	да/нет	да
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	1/15
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
12.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для уведомления о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре в части приема заявления (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставляется по экстерриториальному принципу.

При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9 (представляется по инициативе заявителя) Административного регламента.

Для подачи заявления для заявителей на сайте многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, удостоверяет личность заявителя (представителя), формирует дело в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), электронных копий документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пункте 2.9 (представляются по инициативе заявителя) Административного регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник многофункционального центра направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления и документов, для рассмотрения и принятия решения, указанного в пункте 3.6 Административного регламента. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме многофункциональный центр передает документы на бумажных носителях.

2.23. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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 (с момента реализации технической возможности) путем заполнения специальной интерактивной формы.

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.

2.24. Заявителю вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- устно (по телефону);
- на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о доставке).

Департамент обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.25. Департамент не реже одного раза в пять лет проводит оптимизацию процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов, их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

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

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

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

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.3. выдача результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в департамент через сайт департамента, многофункциональный центр путем личного обращения (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.3. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ЕИС ЯМАЛ).

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в ЕИС ЯМАЛ специалистом департамента, ответственным за рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления.

3.6. Департамент рассматривает заявление и документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 6 рабочих дней со дня их регистрации в департаменте и принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента), которое оформляется приказом департамента и направляется заявителю в виде уведомления в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги департамент осуществляет учет сведений о заявителе в ЕИС ЯМАЛ на основании заявления и документов, представленных заявителем.

В случае непоступления документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и непредставления этих документов заявителем по собственной инициативе срок принятия решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты продлевается на 20 рабочих дней.

3.7. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления, в случае выявления недостоверных и (или) неполных сведений, содержащихся в заявлении, передает на подпись руководителю департамента запрос в адрес заявителя об уточнении указанных сведений и направляет его заявителю. Срок подписания запроса руководителем департамента составляет 1 рабочий день.

3.8. Подписанный руководителем департамента запрос в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием Единого портала в форме электронного документа или посредством электронной почты, указанной в заявлении.

3.9. Заявитель представляет в департамент доработанное заявление в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса через сайт департамента либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.10. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления в случае непредставления заявителем в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса доработанного заявления, или не устранения замечаний, указанных в пункте 3.7 Административного регламента, готовит, передает на подпись руководителю департамента и направляет заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов (сведений).

Срок подписания уведомления руководителем департамента о возврате заявления и прилагаемых документов составляет 1 рабочий день.

3.11. Подписанное руководителем департамента уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием Единого портала в форме электронного документа или посредством электронной почты, указанной в заявлении.

3.12. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста департамента, ответственного за рассмотрение заявления.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется приказом департамента, и в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие одного из решений, предусмотренных пунктом 3.13 Административного регламента.

3.15. Единовременная выплата перечисляется по номеру банковской карты платежной системы «Мир» заявителя, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.16. Представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, решения и иные документы, связанные с предоставлением государственной услуги, формируются в личное дело заявителя, которое хранится в департаменте.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является единовременная выплата заявителю путем перечисления денежных средств по номеру банковской карты платежной системы «Мир» или мотивированный отказ в осуществлении единовременной выплаты.

3.18. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

3.19. Запись на прием для подачи заявления.

В многофункциональном центре доступна предварительная запись на сайте многофункционального центра и (или) по телефону контактного центра (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.20. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

3.20.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3.20.4. заполнение полей электронной формы заявления 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;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в департамент посредством Единого портала.

3.21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления 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 заявления - 1 рабочий день.

Регистрация заявления с документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившими в департамент в электронном виде, в том числе через Единый портал, в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае если документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем по собственной инициативе в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала, специалист департамента, 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 департамента, в который необходимо представить (посредством почтового отправления) 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, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (почтовым отправлением) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые могут быть истребованы департаментом.

После принятия заявления специалистом департамента, ответственным за рассмотрение заявления статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.22. Получение результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятом решении, предусмотренное пунктом 3.6 Административного регламента, может быть получено заявителем в личном кабинете на Едином портале (с момента реализации технической возможности), посредством электронной почты, указанной в заявлении, по телефону.

3.23. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.23.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3.23.2. уведомление о результатах рассмотрения документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления

государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента по делам
коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты
отдельным категориям студентов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента по делам коренных
малочисленных народов Севера Ямало-
Ненецкого автономного округа

_____ (Ф.И.О.)
от _____,
_____ (Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____,
_____ адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления единовременной выплаты отдельным категориям студентов, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2024 года № 788-П, прошу предоставить единовременную выплату в связи с поступлением в образовательную организацию высшего образования на очную форму обучения.

Наименование образовательной организации высшего образования (далее - вуз):

_____;

адрес вуза:

_____;

(номер дома, наименование улицы, наименование города, почтовый индекс)

контакты вуза:

тел. _____, адрес электронной почты: _____;

год выпуска: _____;

направление/специальность _____;

форма обучения: _____; номер группы: _____;

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).

Информацию о результате рассмотрения заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов):

письмом по адресу:

_____ (номер дома, наименование улицы, наименование города, почтовый индекс)

на адрес электронной почты (с использованием почтовых серверов в российских доменах (**.ru, .su**) или зарегистрированные в сервисах стран, не подпадающих под ограничения) _____

(указать адрес электронной почты)

Номер банковской карты платежной системы «Мир»:

_____.

Обязуюсь вернуть единовременную выплату в течение 60 календарных дней со дня получения требования от департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа на расчетный счет департамента, указанный в требовании.

Прилагаются следующие документы:

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента по делам
коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты
отдельным категориям студентов»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Директору департамента по делам коренных
малочисленных народов Севера Ямало-
Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, В
соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных», паспорт: серия _____ номер
_____, кем и когда выдан _____
_____, код подразделения _____,
зарегистрированный по адресу: _____

_____, В
целях осуществления единовременной выплаты отдельным категориям
студентов (далее – студент) свободно, своей волей и в своем интересе даю
согласие департаменту по делам коренных малочисленных народов Севера
Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенному по адресу: 629008,
Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Гаврюшина, д. 17, на
обработку (действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата
рождения, пол, сведения о месте жительства, месте пребывания, номер
телефона), иных сведений, предоставляемых (запрашиваемых) для
предоставления единовременной выплаты студенту, а также

предоставление сведений о моих персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме. Отзыв согласия влечет отказ от предоставления единовременной выплаты студенту.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента по делам
коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты
отдельным категориям студентов»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Настоящим я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных, номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе даю согласие департаменту по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Гаврюшина, д. 17, ИНН 8901017117, ОГРН 1058900021135 на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на сайте департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и официальных страницах департамента в социальных сетях (<https://dkmns.yanao.ru>, <https://vk.com/dkmns89>, <https://ok.ru/dkmns89>, <https://t.me/KMNSPublic>), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных) в следующем порядке:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты для распространения персональных данных, ограничение передачи персональных данных только по внутренней сети оператора персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)	Дополнительные условия	Подпись

1	2	3	4	5	6
Общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество (при наличии)				
	год рождения				
	месяц рождения				
	число месяца рождения				
	место рождения				
	адрес регистрации по паспорту				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
	социальное положение				
	доходы				
	иная информация субъекта персональных данных				
	1...				
2...					
3...					
Специальные категории персональных данных	расовая, национальная принадлежности				
Биометрические персональные данные	цифровое изображение лица (фотография, видеоизображение)				
	данные голоса				

Целью обработки персональных данных является предоставление единовременной выплаты отдельным категориям студентов в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2024 года № 788-П.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Субъект персональных данных: _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)