



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

22 декабря 2025 года

№ 175-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 23 декабря 2025 г.
Регистрационный № 665

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам
предоставления государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **приказываю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Мединская

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 декабря 2025 года № 175-ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 января 2019 года № 23-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 января 2019 года № 23-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 декабря 2025 года № 175-ОД)

**Административный регламент
департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Оказание материальной помощи»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи» (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 и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного

округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории автономного округа.

Постоянное проживание на территории автономного округа подтверждается документами, определенными перечнем документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года № 680-П.

3. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 2 Административного регламента (далее - заявители).

4. Материальная помощь оказывается по следующим основаниям:

4.1. возникновение экстремальной жизненной ситуации, если обращение за материальной помощью лица, попавшего в экстремальную жизненную ситуацию, последовало не позднее 6 месяцев после возникновения экстремальной жизненной ситуации;

4.2. освобождение из мест лишения свободы, если обращение за материальной помощью лица, освободившегося из мест лишения свободы, последовало не позднее 3 месяцев после освобождения;

4.3. оплата проезда к месту жительства за пределы автономного округа по территории Российской Федерации при наличии ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно.

5. Материальная помощь, предусмотренная подпунктами 4.2, 4.3 пункта 4 Административного регламента, оказывается 1 раз в календарном году.

6. Экстремальная жизненная ситуация - внезапно возникшая трудная жизненная ситуация, сложившаяся под воздействием аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, межнациональных конфликтов и войн, несчастных случаев, в результате которой гражданин остался без жилого помещения, имущества и (или) средств к существованию.

Ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, - отсутствие определенного места жительства и средств к существованию.

Лицо, освободившееся из мест лишения свободы, - гражданин Российской Федерации, постоянно проживавший на территории автономного округа до осуждения к лишению свободы, освободившийся из мест лишения свободы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. На официальном сайте уполномоченного органа, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее – сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, многофункционального центра и его территориальных отделов;
- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, 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).

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

- 9.1. 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);
- 9.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 9.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);
- 9.4. круг заявителей;

- 9.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 9.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);
- 9.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;
- 9.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 9.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра.
- 10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», которая содержит:
 - 10.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 10.2. круг заявителей;
 - 10.3. срок предоставления государственной услуги;
 - 10.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - 10.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 10.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - 10.7. формы заявлений о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
 - 10.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра.
- 11. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; 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 предоставлении государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу.

12. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц 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 заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного 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.

13. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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 ими 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».

14. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

15. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

16. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - «Оказание материальной помощи».

18. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

18.1. оказание материальной помощи (далее – подуслуга 1);

18.2. предоставление информации, связанной с предоставлением государственной услуги (далее - подуслуга 2);

18.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

19. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе по месту жительства заявителей».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенному 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 - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

20. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

20.1. Федеральной налоговой службой;

20.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

20.3. федеральными органами исполнительной власти;

20.4. исполнительными органами автономного округа;

20.5. органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе.

21. 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 автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

22. Запрещается отказывать в приеме заявления 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, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

23.1. при предоставлении подуслуги 1 – назначение материальной помощи на основании решения уполномоченного органа об оказании материальной помощи;

23.2. при предоставлении подуслуги 2 – ответ, содержащий запрашиваемую информацию, по форме согласно приложению № 1;

23.3. при предоставлении подуслуги 3 – исправленный ответ, ранее выданный в результате предоставления подуслуги 2.

Исправленный ответ оформляется путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

24. Решение об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи принимается уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

25. Способы направления заявителю ответа и (или) информации о результатах предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- посредством Единого портала;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

26. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

26.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи принимается уполномоченным органом в комиссионном порядке в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании материальной помощи по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами;

в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, срок принятия решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи продлевается. В таком случае решение об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

в случае продления срока принятия решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

в случае представления заявления посредством Единого портала решение о об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи не позднее 1 рабочего дня после дня вынесения соответствующего решения направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица) (при наличии технической возможности);

уведомление о принятом решении по результатам предоставления подуслуги 1 направляется не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения;

26.2. при предоставлении подуслуги 2 - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление о предоставлении информации);

26.3. при предоставлении подуслуги 3 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 4 (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

27. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган по месту жительства на территории автономного округа через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

27.1. документов, удостоверяющих личность заявителя, подтверждающих место жительства, место пребывания на территории автономного округа;

27.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления о предоставлении государственной

услуги через уполномоченного представителя.

28. Для получения подуслуги 1 по основанию, предусмотренного подпунктом 4.1 пункта 4 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

28.1. документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем;

28.2. документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык) – в случае их выдачи на территории иностранного государства.

29. Для получения подуслуги 1 по основанию, предусмотренного подпунктом 4.2 пункта 4 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

29.1. справка об освобождении из мест лишения свободы;

29.2. документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя на территории автономного округа, где он проживал на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до его осуждения к лишению свободы.

30. Для получения подуслуги 1 по основанию, предусмотренного подпунктом 4.3 пункта 4 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

30.1. документы, подтверждающие ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность заявителя;

30.2. документы о получаемых заявителем доходах на дату обращения за материальной помощью.

31. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 27 - 30 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

31.1. 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»;

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

посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

32. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, представляемых заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя (представителя заявителя) на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов в данном случае осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. 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.

При приеме документов, представляемых заявителем, через многофункциональный центр их удостоверение и заверение производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

35. В случае если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 5. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 31 Административного регламента.

36. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством Единого портала;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- на адрес электронной почты заявителя;
- посредством смс-информирования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

37. Для предоставления подуслуги 1 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

37.1. документы, подтверждающие утрату документов, удостоверяющих личность, выдаваемые территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документов, подтверждающих утрату документов, удостоверяющих личность;

37.2. документы, подтверждающие экстремальную жизненную ситуацию, выданные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, иными организациями, в распоряжении которых находятся сведения о наступлении экстремальной жизненной ситуации;

37.3. сведения о рождении ребенка (детей);

37.4. сведения о заключении брака;

37.5. сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

38. Для предоставления подуслуг 2, 3 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

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

40. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе вместе с заявлением.

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

41. Запрещается требовать от заявителя:

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

41.2. представления документов и информации, в том числе,

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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»;

41.3. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

41.4. 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 Российской Федерации, 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

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

43. Основания для приостановления предоставления подуслуги 1 в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах неполной информации уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 2 рабочих дня со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления) доработанное заявление о предоставлении государственной услуги и (или) доработанные документы (сведения).

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

44.1. подуслуги 1:

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, своих доходах и доходах членов своей семьи;
- отсутствие права на оказание материальной помощи;

44.2. подуслуги 2 - представление недостоверных сведений;

44.3. подуслуги 3 - представление недостоверных сведений.

45. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

46. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги способом, выбранным заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не должно превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

50. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

51. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами.

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

52. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

53. 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.

54. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

63.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

63.2. адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

63.5. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

64. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

65.2. 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;

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

65.4. 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;

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

65.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

65.7. 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, установленным 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»;

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

66. 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.

67. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

68. 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, от общего количества заявителей	%	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 официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата	раз/минут	1/15

	предоставления государственной услуги		
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченными органами	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

69. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, предоставляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

70. 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.

71. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные запросы отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

При подаче запроса посредством Единого портала уполномоченный орган в случае необходимости представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» возложена на заявителя, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления документов.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления документов от уполномоченного органа представляет недостающие документы.

Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления запроса посредством Единого портала.

72. Электронные документы представляются в следующих форматах:

72.1. xml - для формализованных документов;

72.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

72.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

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

74. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

75. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 6.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи»

(наименование уполномоченного органа)

**ИНФОРМАЦИЯ,
связанная с предоставлением государственной услуги «Оказание
материальной помощи»**

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), получившей(ему) государственную услугу «Оказание материальной помощи».

Сообщаем, что согласно запрашиваемой Вами информации, связанной с предоставлением государственной услуги «Оказание материальной помощи» (далее – государственная услуга):

период получения государственной услуги _____;
размер материальной помощи _____;
размер материальной помощи на дату _____ (указать дату)
составляет _____;
размер материальной помощи за период _____ (указать период) составляет _____;
перечисление материальной помощи осуществляется (указать реквизиты) _____;
иная запрашиваемая информация _____.

Дата _____

Подпись уполномоченного лица _____

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании материальной помощи

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

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

3. 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 _____.

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

5. Сведения о заявителе:

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

6. Сведения о составе семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Сведения о документе, удостоверяющем личность (для детей, достигших 14- летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии)	Сведения о месте жительства /о месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры), члена семьи заявителя	Степень родства и (или) свойства члена семьи к заявителю	Реквизиты актовой записи о рождении (серия и номер, дата и наименование органа, составившего запись) <*>	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (серия и номер, дата и наименование органа, составившего запись) <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 ...								

<*> заполняются в отношении ребенка (детей);

<*> для супруга(и).

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____.

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

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 (при наличии) _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

10. Прошу оказать материальную помощь в связи с _____

(в случае обращения за материальной помощью в связи с экстремальной
жизненной ситуацией указывается событие, повлекшее ее возникновение)

11. Прошу перечислять материальную помощь через (заполняется один из
вариантов):

а) организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа:

(наименование организации федеральной почтовой связи, расположенной на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа)

б) кредитную организацию на банковскую карту платежной системы «Мир»:

(указать номер карты)

12. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Оказание
материальной помощи» прошу направлять (отметить один из вариантов,
заполняется по желанию заявителя)

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | посредством 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)». |

13. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
«Оказание материальной помощи» прошу направить следующим способом
(указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем
заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты
населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

13. Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

14. Я проинформирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя суммы в случае по предоставленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями, возвращаются гражданами добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

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.

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением
государственной услуги «Оказание материальной помощи»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

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

4. Дата рождения заявителя: _____.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

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

6. 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 _____

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

7. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги «Оказание материальной помощи» (далее – государственная услуга) (нужное отметить):

☐

о периоде получения государственной услуги

☐

о размере материальной помощи

☐

о размере материальной помощи на дату _____ (указать дату)

☐

о размере материальной помощи за период _____ (указать период)

☐

помощь

о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется материальная

☐

иное _____

8. Информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, прошу выдать (направить) (указывается один из перечисленных способов):

☐

направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

☐

направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;

☐

вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;

☐

вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

☐

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

--	--	--	--

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

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

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 № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления
государственной услуги «Оказание материальной помощи» документе

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании
государственной услуги «Оказание материальной помощи» (далее -
государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
предоставления государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения исправленного документа, а также уведомления об отказе в
предоставлении государственной услуги (указывается один из перечисленных
способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

(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 и адрес 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 «Оказание материальной помощи», 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. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Дата _____

(подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи»

СХЕМА
процесса предоставления государственной услуги
«Оказание материальной помощи»

Рисунок 1

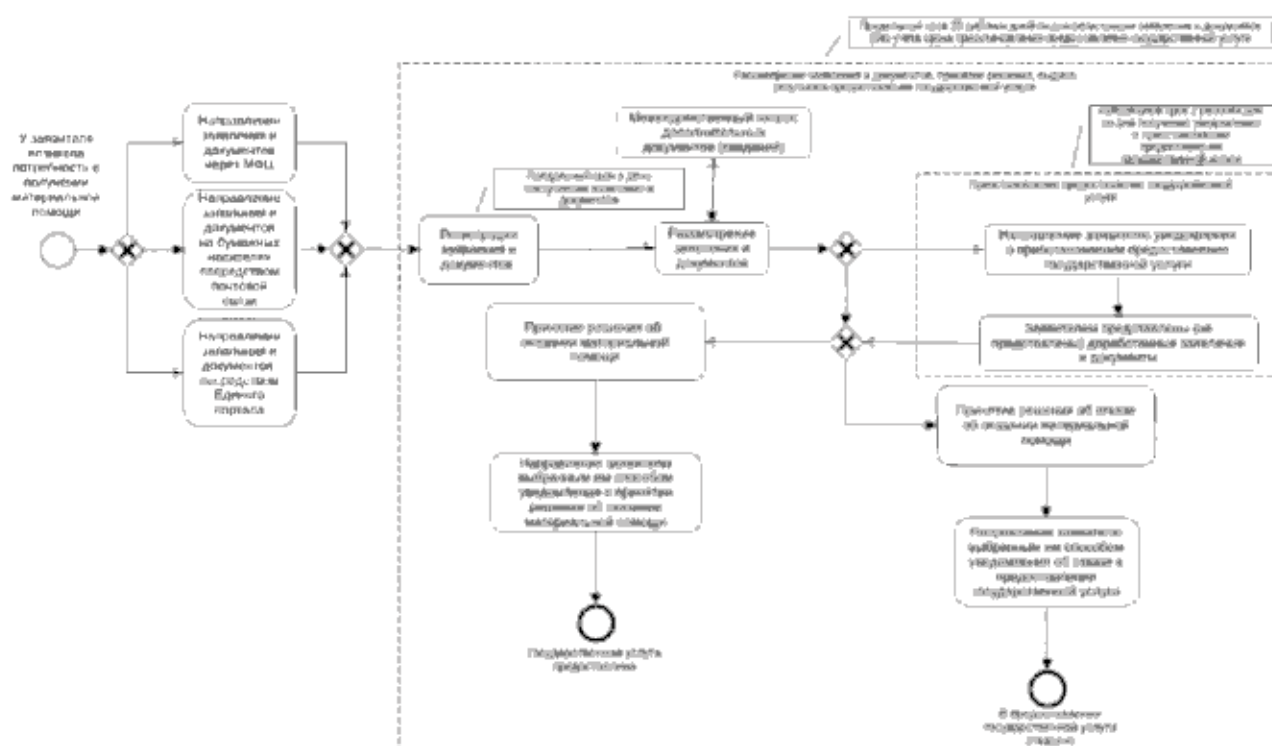


Рисунок 2

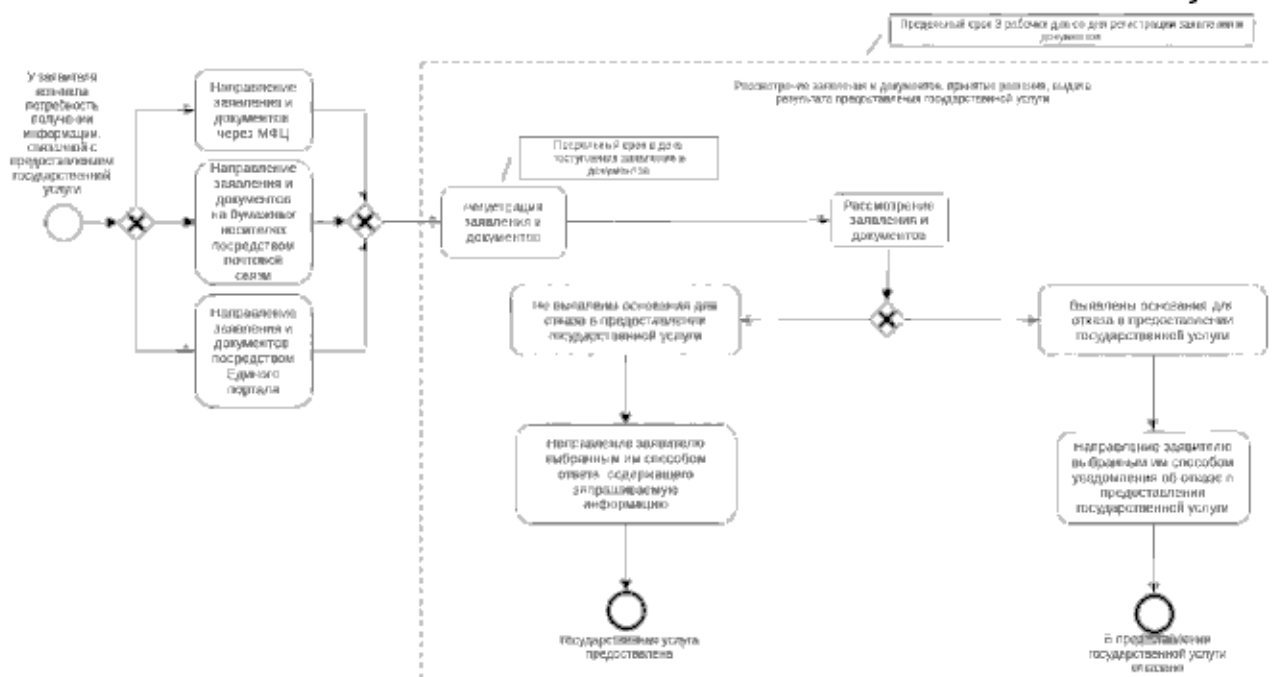
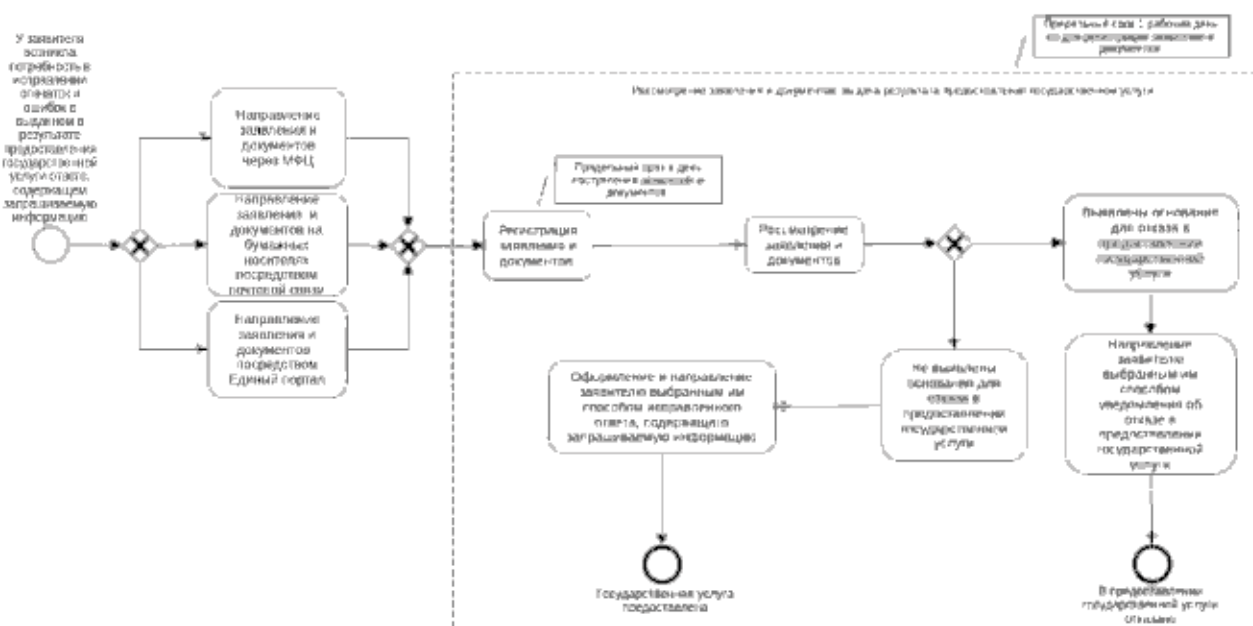
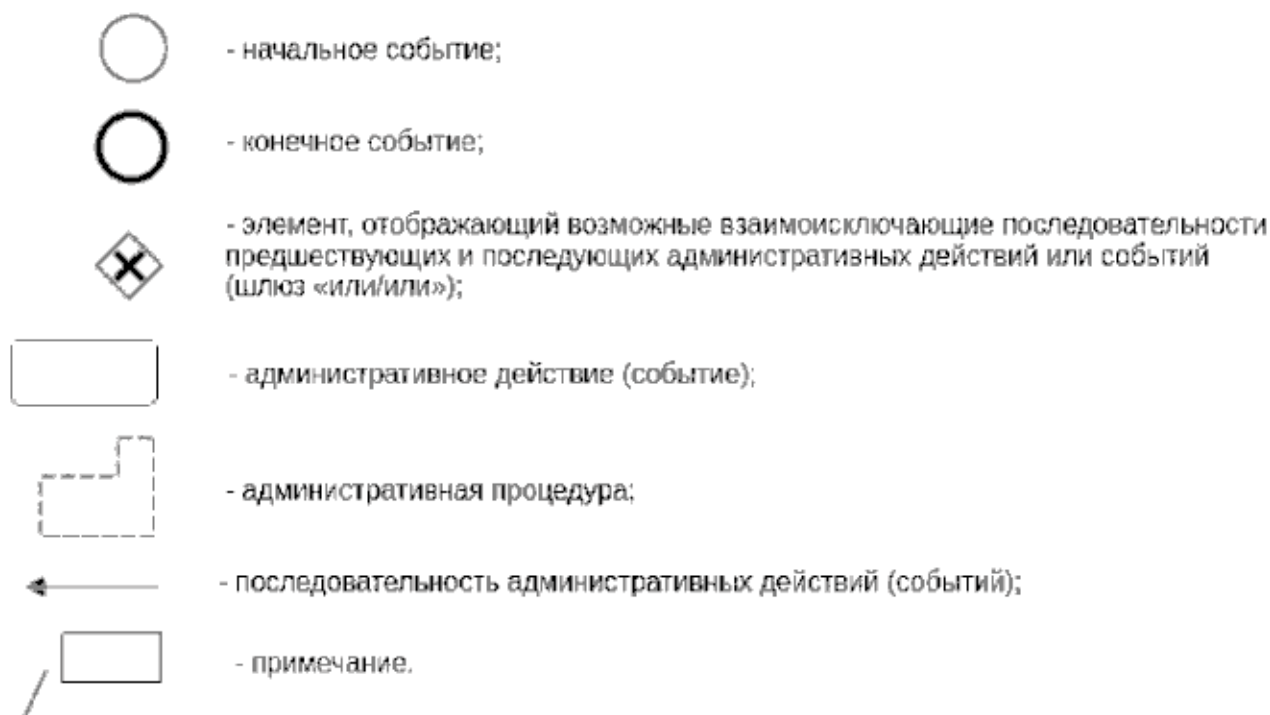


Рисунок 3



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
«Оказание материальной помощи»:



».

2. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 января 2019 года № 10-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 25 января 2019 года № 10-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 декабря 2025 года № 175-ОД)

**Административный регламент
департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Оказание материальной помощи к датам истории»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории» (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 и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление государственной услуги (далее - заявители).

3. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории автономного округа, из числа:

- 3.1. лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»;
- 3.2. лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 3.3. инвалидов Великой Отечественной войны;
- 3.4. участников Великой Отечественной войны;
- 3.5. ветеранов боевых действий;
- 3.6. военнослужащих, получивших инвалидность во время прохождения военной службы;
- 3.7. участников вооруженных конфликтов;
- 3.8. членов семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы (членами семьи военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, являются: дети погибшего военнослужащего, получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители погибшего военнослужащего; супруга (супруг) погибшего военнослужащего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак);
- 3.9. граждан, принимавших участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- 3.10. инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3.11. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие

Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3.12. вдов ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС;

3.13. бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистской Германией и ее союзниками в период Второй мировой войны;

3.14. вдов участников Великой Отечественной войны, не вступивших в новый брак;

3.15. тружеников тыла;

3.16. лиц, которым на время окончания Второй мировой войны (03 сентября 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 15 календарных лет;

3.17. лиц, которым на время окончания Второй мировой войны (03 сентября 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 10 календарных лет, из числа инвалидов;

3.18. женщин, достигших возраста 60 лет и старше; мужчин, достигших возраста 65 лет и старше;

3.19. реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

3.20. многодетных матерей, родивших (усыновивших) и воспитавших (воспитывающих) пять и более детей;

3.21. граждан, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин.

4. Материальная помощь предоставляется к следующим датам истории:

4.1. 27 января (День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год) - заявителям, указанным в подпунктах 3.1, 3.2 пункта 3 Административного регламента;

4.2. 23 февраля (День защитника Отечества) - заявителям, указанным в подпунктах 3.3 - 3.8 пункта 3 Административного регламента;

4.3. 26 апреля (День аварии на Чернобыльской АЭС) - заявителям, указанным в подпунктах 3.9 - 3.12 пункта 3 Административного регламента;

4.4. 09 мая (День Победы) - заявителям, указанным в подпунктах 3.3, 3.4, 3.13 - 3.17 пункта 3 Административного регламента;

4.5. 01 октября (День пожилых людей) - заявителям, указанным в подпункте 3.18 пункта 3 Административного регламента;

4.6. 30 октября (День памяти жертв политических репрессий) - заявителям, указанным в подпункте 3.19 пункта 3 Административного регламента;

4.7. последнее воскресенье ноября (День матери) - заявителям, указанным в подпункте 3.20 пункта 3 Административного регламента;

4.8. 03 декабря (День инвалида) - заявителям, указанным в подпункте 3.21 пункта 3 Административного регламента.

5. Государственная услуга в беззаявительном порядке предоставляется гражданам, состоящим на первое число месяца выплаты материальной помощи к дате истории (на 01 января, 01 февраля, 01 апреля, 01 мая, 01 сентября, 01 октября, 01 ноября, 01 декабря) на учете в уполномоченном органе в качестве получателей социальных выплат, предоставляемых ежемесячно на основании документов, имеющих в личном деле получателя.

Государственная услуга в беззаявительном порядке предоставляется гражданам, состоящим на учете в уполномоченном органе в качестве

получателей материальной помощи к датам истории, предоставляемой ежегодно, при условии получения материальной помощи к датам истории в предыдущем году на основании документов, имеющих в личном деле и подтвержденного факта постоянного проживания получателя материальной помощи к датам истории, предоставляемой ежегодно, на территории автономного округа.

6. Граждане, не состоящие на учете на первое число месяца выплаты материальной помощи к дате истории (на 01 января, 01 февраля, 01 апреля, 01 мая, 01 сентября, 01 октября, 01 ноября, 01 декабря) в уполномоченном органе в качестве получателей социальных выплат, предоставляемых ежемесячно, и в качестве получателей материальной помощи к датам истории, предоставляемой ежегодно, обращаются за предоставлением государственной услуги, к каждой дате истории, не позднее дня, предшествующего дате истории.

7. Гражданам, имеющим право на получение материальной помощи к нескольким датам истории, материальная помощь выплачивается по всем основаниям.

8. Размер материальной помощи к датам истории указан в приложении № 6 к Порядку оказания государственной социальной помощи в автономном округе, утвержденному постановлением Администрации автономного округа от 21 декабря 2006 года № 599-А. Размер материальной помощи к датам истории индексируется в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и (или) постановлением Правительства автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

9. На официальном сайте уполномоченного органа, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее – сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, многофункционального центра и его территориальных отделов;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

10. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, 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).

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

11.1. 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);

11.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

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

11.4. круг заявителей;

11.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

11.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

11.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

11.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», которая содержит:

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

12.2. круг заявителей;

12.3. срок предоставления государственной услуги;

12.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

12.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра.

13. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; 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 предоставлении государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

14. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц 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 заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного 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.

15. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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 ими 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».

16. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

17. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

18. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - «Оказание материальной помощи к датам истории».

20. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

20.1. оказание материальной помощи к датам истории (далее – подуслуга 1);

20.2. изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга (далее - подуслуга 2);

20.3. предоставление информации, связанной с предоставлением государственной услуги (далее - подуслуга 3);

20.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 4).

Наименование исполнителя государственной услуги

21. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе по месту жительства заявителей».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенному 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 - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

22.1. Федеральной налоговой службой;

22.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

22.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

22.4. органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе.

23. 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 автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

24. Запрещается отказывать в приеме заявления 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, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

25.1. при предоставлении подуслуги 1 – назначение материальной помощи к датам истории на основании решения уполномоченного органа о

предоставлении материальной помощи к датам истории;

25.2. при предоставлении подуслуги 2 - изменение персональных данных в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс) на основании решения об изменении персональных данных;

25.3. при предоставлении подуслуги 3 – ответ, содержащий запрашиваемую информацию, по форме согласно приложению № 1.

25.4. при предоставлении подуслуги 4 – исправленный ответ, ранее выданный в результате предоставления подуслуги 3.

Исправленный ответ оформляется путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи к датам истории, решение об изменении (об отказе в изменении) персональных данных принимается уполномоченным органом с использованием программного комплекса.

27. Способы направления заявителю ответа и (или) информации о результатах предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- посредством Единого портала;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

28. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

28.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи к датам истории принимается уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании материальной помощи к датам истории по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами;

в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи к датам истории продлевается. В таком случае решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи к датам истории принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

в случае продления срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи к датам истории в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи к датам истории с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

в случае представления заявления посредством Единого портала решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи к датам истории не позднее 1 рабочего дня после дня вынесения соответствующего решения направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица) (при наличии технической возможности);

уведомление о принятом решении по результатам предоставления подуслуги 1 направляется не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения;

28.2. при предоставлении подуслуги 2 - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об изменении персональных данных по форме согласно приложению № 3;

28.3. при предоставлении подуслуги 3 - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 (далее – заявление о предоставлении информации)

28.4. при предоставлении подуслуги 4 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 5 (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

29. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган по месту жительства на территории автономного округа через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

29.1. документов, удостоверяющих личность заявителя, подтверждающих место жительства, место пребывания на территории автономного округа;

29.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через уполномоченного представителя.

30. Для получения подуслуги 1 к заявлению прилагаются следующие документы:

30.1. в качестве документа, подтверждающего статус лица, награжденного медалью «За оборону Ленинграда», принимается удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, оформленное в соответствии с единым образцом бланка удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 года № 1122 (далее – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны), 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» (далее - постановление от 14 мая 1985 года № 416) (при отсутствии сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа));

30.2. в качестве документа, подтверждающего статус лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда», принимается удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (при отсутствии сведений в единой цифровой платформе);

30.3. в качестве документа, подтверждающего статус инвалида Великой Отечественной войны, 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 от 23 февраля 1981 года № 209) (при отсутствии сведений в единой цифровой платформе);

30.4. при отсутствии сведений в единой цифровой платформе в качестве документа, подтверждающего статус участника Великой Отечественной войны, принимаются удостоверения, выданные в соответствии с:

30.4.1. Постановлением от 05 октября 1999 года № 1122;

30.4.2. постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года № 907;

30.4.3. 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 N 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии»;

30.4.4. постановлением от 14 мая 1985 года № 416;

30.5. в качестве документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий, принимается удостоверение ветерана боевых действий, оформленное в соответствии с образцом бланка удостоверения ветерана боевых действий, утвержденным 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» (при отсутствии сведений в единой цифровой платформе);

30.6. в качестве документа, подтверждающего статус военнослужащих, получивших инвалидность во время прохождения военной службы, принимается удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением от 23 февраля 1981 года № 209 (при отсутствии сведений в единой цифровой платформе);

30.7. в качестве документа, подтверждающего статус члена семьи военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, принимаются:

30.7.1. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского

состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае регистрации актов гражданского состояния или свидетельства об усыновлении на территории иностранного государства);

30.7.2. документы, подтверждающие гибель (смерть) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

30.8. в качестве документа, подтверждающего статус граждан, принимавших участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, принимается удостоверение, выданное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Минфина России от 08 декабря 2006 года № 727/831/165н (далее - Порядок от 08 декабря 2006 года № 727/831/165н), или удостоверение, выданное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, являющимися приложением к приказу МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н (далее - Порядок от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н);

30.9. в качестве документа, подтверждающего статус инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимается удостоверение, выданное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России и Минфина России от 08 декабря 2006 года № 728/832/166н (далее - Порядок от 08 декабря 2006 года № 728/832/166н);

30.10. в качестве документа, подтверждающего статус граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимается удостоверение, выданное в соответствии с Порядком от 08 декабря 2006 года № 728/832/166н;

30.11. в качестве документа, подтверждающего статус вдовы ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС, принимается удостоверение, выданное в соответствии с Порядком от 08 декабря 2006 года № 727/831/165н, или удостоверение, выданное в соответствии с Порядком от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н;

30.12. в качестве документов, подтверждающих статус бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистской Германией и ее союзниками в период Второй мировой войны, принимается 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», либо удостоверение 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, выданное в соответствии с 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»;

30.13. в качестве документа, подтверждающего статус вдовы участника Великой Отечественной войны, не вступившей в новый брак, принимается удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением от 23 февраля 1981 года № 209 или по форме, утвержденной 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, оформленное в соответствии с единым образцом бланка удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденного 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» (при отсутствии сведений в единой цифровой платформе);

30.14. в качестве документов, подтверждающих статус труженика тыла, принимаются:

30.14.1. удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 года № 621, либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (при отсутствии сведений в единой цифровой платформе);

30.14.2. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для подтверждения стажа работы в период Великой Отечественной войны;

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

30.15. в качестве документов, подтверждающих статус лиц, которым на время окончания Второй мировой войны (03 сентября 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 15 календарных лет, принимаются документы, подтверждающие стаж работы на территории автономного округа (копии указанных документов);

30.16. в качестве документов, подтверждающих статус лиц, которым на время окончания Второй мировой войны (03 сентября 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 10 календарных лет, из числа инвалидов, принимаются:

30.16.1. документы, подтверждающие стаж работы на территории автономного округа (копии указанных документов);

30.17. в качестве документов, подтверждающих статус реабилитированных лиц, принимаются свидетельство, выдаваемое лицам,

имеющим право на льготы, установленные статьей 16 Закона РСФСР «О реабилитации жертв политических репрессий» предусмотренное 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»;

30.18. в качестве документов, подтверждающих статус лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, принимаются свидетельство о праве на льготы, выдаваемое 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, пострадавшим от политических репрессий и подлежащим реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

30.19. в качестве документов, подтверждающих статус многодетных матерей, родивших (усыновивших) и воспитавших (воспитывающих) 5 и более детей, принимаются свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения на территории иностранного государства), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния иностранного государства или консульскими учреждениями Российской Федерации, либо документы, подтверждающие наличие звания «Мать-героиня», ордена «Материнская слава», ордена «Родительская слава», медали «Медаль материнства»;

31. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 29 - 30 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

31.1. 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»;

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

 посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

 посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

32. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, представляемых заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя (представителя заявителя) на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов в данном случае осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

35. 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.

При приеме документов, представляемых заявителем, через многофункциональный центр их удостоверение и заверение производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

36. В случае если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 № 6. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 31 Административного регламента.

37. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством Единого портала;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- на адрес электронной почты заявителя;
- посредством смс-информирования.

**Исчерпывающий перечень сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

38. Для предоставления подуслуг 1, 2 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

38.1. сведения о выданном в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа удостоверении «Участник вооруженных конфликтов»;

38.2. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

38.3. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (для подтверждения статуса члена семьи военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы);

38.4. сведения о рождении детей (для подтверждения статуса многодетных матерей, родивших (усыновивших) и воспитавших (воспитывающих) пять и более детей);

38.5. сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо уполномоченного органа федеральных государственных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей», о получении пенсии по случаю потери кормильца (для детей военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы);

38.6. сведения, содержащиеся в единой цифровой платформе, подтверждающие принадлежность к категории граждан, имеющих право на материальную помощь к датам истории (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.6, 3.14, 3.15 пункта 3 Административного регламента).

39. Для предоставления подуслуг 3, 4 сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

40. Многофункциональный центр запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

41. Заявитель вправе представить сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной

инициативе.

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

42. Запрещается требовать от заявителя:

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

42.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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»;

42.3. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

42.4. 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 Российской Федерации, 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

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

44. Основания для приостановления предоставления подуслуг 1, 2 - в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах неполной информации уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 2 рабочих дня со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления) доработанное заявление о предоставлении государственной услуги и (или) доработанные документы (сведения).

45. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

45.1. подуслуги 1 - отсутствие права на получение материальной помощи к дню истории.

45.2. подуслуги 2 - 4 - представление недостоверных сведений.

46. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги способом, выбранным заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

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

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги в случае
обращения заявителя непосредственно в МФЦ**

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не должно превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

50. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

51. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами.

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

52. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

53. 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.

54. 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.

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

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

57. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для

работы специалистов уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

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

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

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

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

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

63.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

63.2. адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

63.5. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

64. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные

места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

65.2. 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;

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

65.4. 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;

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

65.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

65.7. 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, установленным 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»;

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

66. 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.

67. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

68. 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, от общего количества заявителей	%	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 официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность	%	не менее 95

	квалифицированными кадрами по штатному расписанию		
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет

12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченными органами	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

69. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, предоставляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

70. 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.

71. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные запросы отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

При подаче запроса посредством Единого портала уполномоченный орган в случае необходимости представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» возложена на заявителя, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления документов.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления документов от уполномоченного органа представляет недостающие документы.

Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления запроса посредством Единого портала.

72. Электронные документы представляются в следующих форматах:

72.1. xml - для формализованных документов;

72.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

72.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

- Единого портала;

- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

- обращения через официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

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

74. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный

орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

75. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении №7.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи к датам истории»

(наименование уполномоченного органа)

ИНФОРМАЦИЯ,
связанная с предоставлением государственной услуги «Оказание
материальной помощи к датам истории»

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), получившей(ему)
государственную услугу «Оказание материальной помощи к датам истории».

Сообщаем, что согласно запрашиваемой Вами информации, связанной
с предоставлением государственной услуги «Оказание материальной помощи
к датам истории» (далее – государственная услуга):

период получения государственной услуги _____;

размер материальной помощи к датам истории _____;

размер материальной помощи к датам истории на дату _____
(указать дату)

составляет _____;

размер материальной помощи к датам истории за период _____
(указать период)

составляет _____;

перечисление материальной помощи к датам истории осуществляется _____;

(указать реквизиты)

иная запрашиваемая информация _____

Дата _____

Подпись уполномоченного лица _____

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи к датам истории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании материальной помощи к датам истории

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

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

3. 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 _____.

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

5. Сведения о заявителе:

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

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного
пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при
наличии) _____.

7. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица заявителя (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)
 Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии): _____

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. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющимся заявителем: _____

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего:

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

10. Прошу предоставить материальную помощь к дате истории (сделать отметку в соответствующем квадрате (возможен выбор нескольких вариантов (при наличии права))):

☐ 27 января - День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)

☐ 23 февраля - День защитника Отечества

☐ 26 апреля - День аварии на Чернобыльской АЭС

☐☐

9 мая - День Победы

☐

1 октября - День пожилых людей

☐

30 октября - День памяти жертв политических репрессий

☐

последнее воскресенье ноября - День матери

☐

3 декабря - День инвалида

11. 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 (при наличии) _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

12. Прошу предоставить материальную помощь к дате истории (заполняется один из вариантов):

а) через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа:

(наименование организации федеральной почтовой связи, расположенной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа)

б) на банковскую карту платежной системы «Мир»:

(указать номер карты)

13. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории» прошу направлять (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя)

☐

посредством смс-

_____;

(указать номер телефона)

☐	информирования
☐	на адрес электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)
☐	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории» прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

16. Обязуюсь в течение 2 недель извещать о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размеров или прекращение оказания материальной помощи, а также проинформирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя суммы в случае невыполнения указанных обязательств, а также при оказании материальной помощи по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями, возвращаются гражданами добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

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.

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи к датам истории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых
предоставляется государственная услуга «Оказание материальной
помощи к датам истории»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть):
гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без
гражданства.
2. Сведения о месте жительства:
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт
_____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
3. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
4. Сведения о заявителе:

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

5. 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)

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии): _____

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)

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

☐	данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
☐	фамилию, имя, отчество заявителя;
☐	дату рождения заявителя;
☐	адрес места жительства;
☐	фамилию, имя, отчество законного представителя;
☐	данные документа, удостоверяющего личность законного представителя;
☐	адрес места жительства законного представителя;
☐	реквизиты организации для перечисления денежных средств (заполняется один из вариантов):

а) организация федеральной почтовой связи, расположенная на территории Ямало-Ненецкого автономного округа:

 (наименование организации федеральной почтовой связи, расположенной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа)

б) банковская карта платежной системы «Мир»:

 (указать номер карты)

☐	другие данные _____ (указать, какие данные подлежат изменению)
--------------------------	---

Реквизиты свидетельства государственной регистрации акта гражданского состояния (заполняются в случае изменения персональных данных заявителя):

серия _____ номер: _____

Реквизиты актовой записи акта гражданского состояния:

номер _____ дата _____

наименование органа, составившего запись _____.

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

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

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

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

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

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

(вид документа)

дата выдачи _____ кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия (при наличии) _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

8. Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

9. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи» прошу направлять (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя)

☐	посредством информирования	СМС- _____;
		(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)».	

_____ (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.

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи к датам истории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением
государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам
истории»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

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

4. Дата рождения заявителя: _____.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

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

6. 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 _____

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

7. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории» (далее – государственная услуга) (нужное отметить):

☐ о периоде получения государственной услуги

☐ о размере материальной помощи к датам истории

☐ о размере материальной помощи к датам истории на дату _____
(указать дату)

☐ о размере материальной помощи к датам истории за период _____
(указать период)

☐ о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется материальная помощь к датам истории

☐ иное _____

8. Информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, прошу выдать (направить) (указывается один из перечисленных способов):

☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;

☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;

☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)».

Дата			Подпись заявителя

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

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 № 5

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи к датам истории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления
государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории»
документе

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании
государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории»
(далее - государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
предоставления государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения исправленного документа, а также уведомления об отказе
в предоставлении государственной услуги (указывается один из
перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем
заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;

- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи к датам истории»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

(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 и адрес 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 «Оказание материальной помощи к датам истории», 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. Согласие

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

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Дата _____

(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оказание материальной
помощи к датам истории»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги
«Оказание материальной помощи к датам истории»

Рисунок 1

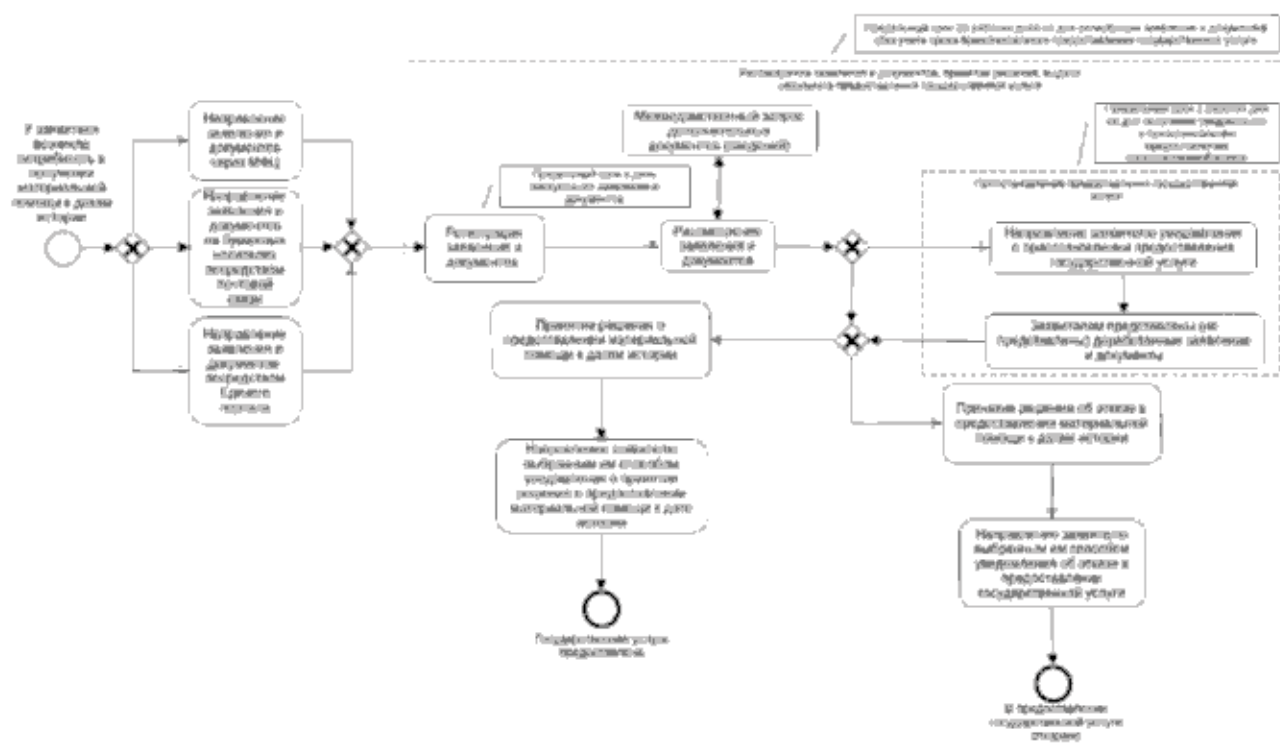


Рисунок 2

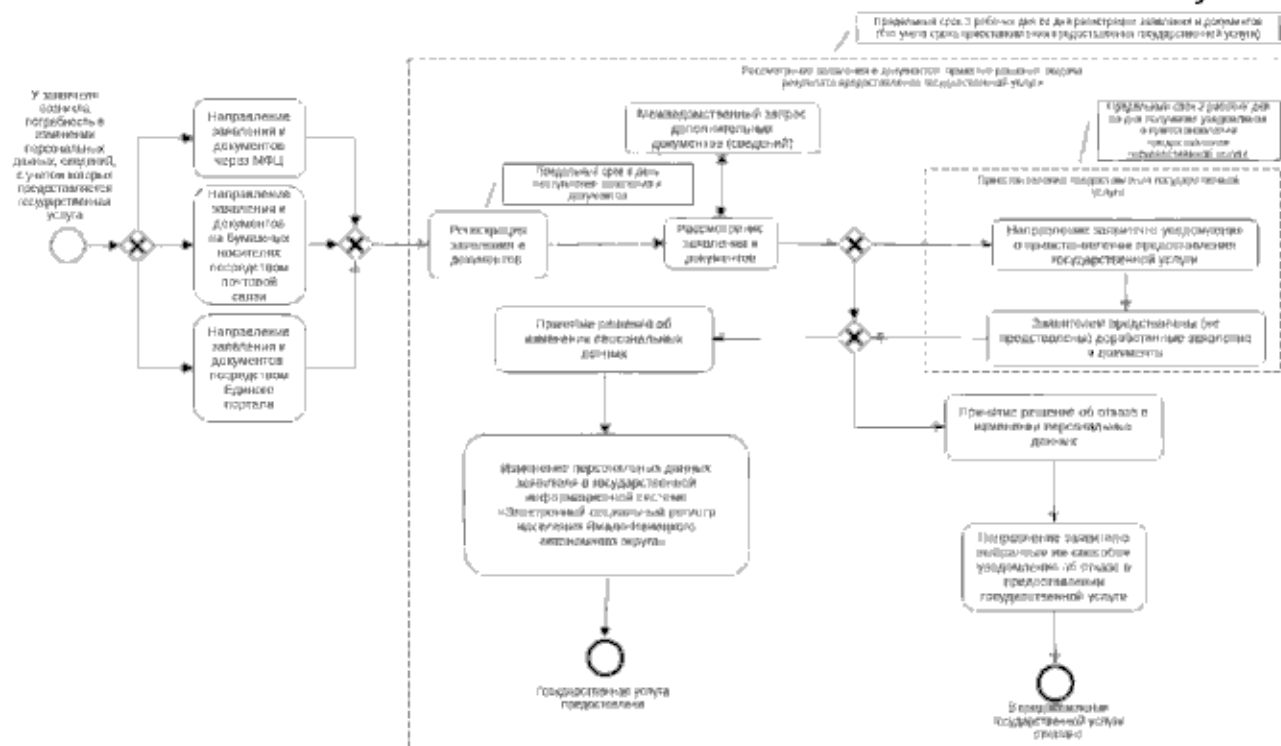


Рисунок 3

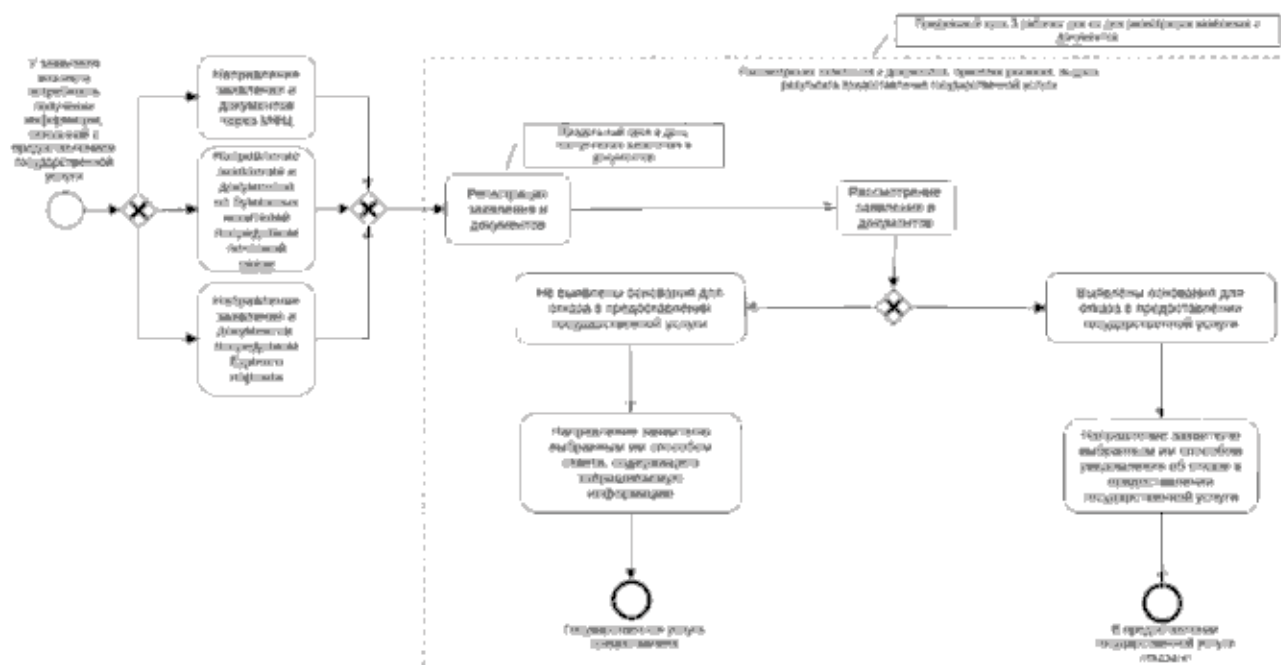


Рисунок 4

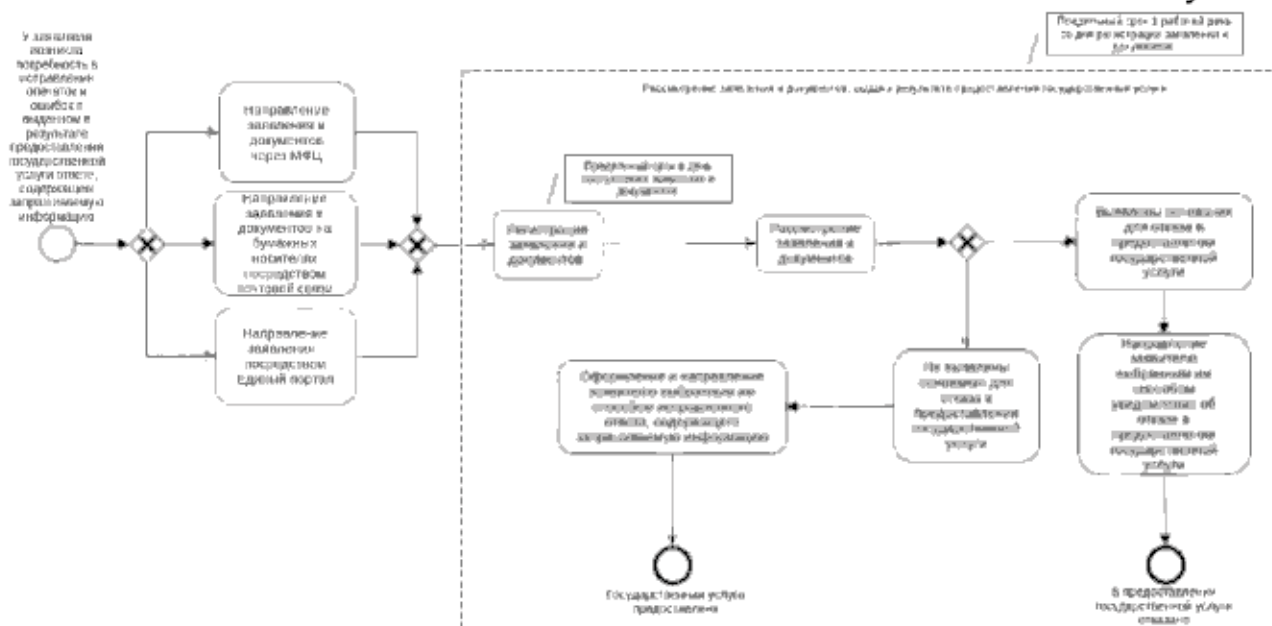


Рисунок 5

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории»:

