



Государственная регистрация:

"19" 06 2026 года

38-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.06.2026

№ 38-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение от 28.06.2012
№ 11-р*

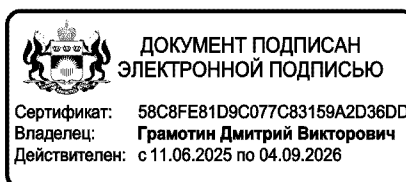
1. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 28.06.2012 № 11-р «Об утверждении и внедрении административных регламентов» внести следующее изменение:

приложение № 4 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 19.06.2026 № 38-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В РАМКАХ ПРОГРАММЫ
«СОТРУДНИЧЕСТВО»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по осуществлению выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в рамках государственной программы по реализации договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» (далее и в наименовании Административного регламента - программа «Сотрудничество»), утвержденной постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2014 № 705-п «Об утверждении государственной программы по реализации договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по осуществлению выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) неработающие пенсионеры по старости из числа граждан Российской Федерации - женщины, достигшие возраста 50 лет и старше:

- проработавшие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — ЯНАО) в качестве оленеводов (чумработниц), рыбаков, охотников 20 и более календарных лет на момент выезда из ЯНАО;

- проработавшие на территории ЯНАО 25 и более календарных лет на момент выезда из ЯНАО;

б) неработающие пенсионеры по старости из числа граждан Российской Федерации - мужчины, достигшие возраста 55 лет и старше:

- проработавшие на территории ЯНАО в качестве оленеводов, рыбаков, охотников 25 и более календарных лет на момент выезда из ЯНАО;

- проработавшие на территории ЯНАО 30 и более календарных лет на момент выезда из ЯНАО;

в) неработающие инвалиды из числа граждан Российской Федерации, имеющие стаж работы в ЯНАО не менее 15 календарных лет на момент выезда из ЯНАО.

Выезд из ЯНАО подтверждается отметкой в паспорте о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО и последующей регистрацией по месту жительства на юге Тюменской области (в случае обмена паспорта, выезд из ЯНАО подтверждается справкой Управления Министерства внутренних дел России по ЯНАО и (или) по Тюменской области о дате снятия с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО).

Под югом Тюменской области в целях настоящего Регламента понимается Тюменская область без Ямало-Ненецкого автономного округа и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Государственная услуга не предоставляется, если после снятия с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО и до регистрации на юге Тюменской области имелась регистрация по месту жительства в ином субъекте РФ.

3. Выплата единовременной материальной помощи в соответствии с Соглашением по механизму реализации программы «Сотрудничество», заключенным между Департаментом социального развития Тюменской области и Департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляется один раз в течение календарного года при наличии одного из следующих критериев нуждаемости:

а) возникновение чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, иное стихийное бедствие);

б) расходы, связанные с оплатой медицинских услуг, изделий и лекарственных препаратов по медицинским показаниям, технических средств реабилитации, указанных в Индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (рекомендованных к приобретению за счет собственных средств гражданина).

4. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя

(далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Осуществление выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество» (далее соответственно - выплата единовременной материальной помощи и государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются территориальные управления (отделы) социальной защиты населения (далее — управления), государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - центр), государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее — учреждения).

7. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате единовременной материальной помощи и выплата единовременной материальной помощи.

9. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в выплате единовременной материальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

10. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Срок направления решения составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

11. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем или полученных в результате межведомственного запроса сведений, при направлении межведомственных запросов документов (сведений), указанных в пункте 16 Регламента, на бумажном носителе, срок рассмотрения заявления продлевается, о чем заявитель в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляется в порядке, предусмотренном пунктом 59 Регламента, с указанием причины продления срока рассмотрения его заявления. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в этом случае принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок направления решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

12. Заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении к Регламенту подается через учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) или через МФЦ либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через «Личный кабинет» на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtyumen.ru>) (далее - региональный портал), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на региональном портале.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

а) паспорт заявителя;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина заявление подает его представитель;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина заявление подает его представитель;

г) трудовая книжка заявителя или представляемого гражданина, в случае если за получением государственной услуги обращается его представитель (разворот всех страниц, содержащих записи о работе и увольнении, страницы с указанием имени, фамилии, отчества, даты рождения, даты заполнения трудовой книжки) или иной документ (в случае отсутствия трудовой книжки либо когда в трудовой книжке содержатся неправильные неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы), предусмотренный Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015, за период до 1 января 2020 года;

д) документ, содержащий сведения о медицинских показаниях на получение гражданином медицинских услуг, изделий и лекарственных препаратов, о технических средствах реабилитации, указанных в Индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (рекомендованных к приобретению за счет собственных средств гражданина (в случае если документ выдан организацией не подведомственной Департаменту здравоохранения Тюменской области) (в случае обращения заявителя за выплатой единовременной материальной помощи при наличии критерия нуждаемости, указанного в подпункте «б» пункта 3 Регламента);

е) документы о фактических расходах на оплату медицинских услуг, изделий и лекарственных препаратов, технических средств реабилитации, указанных в Индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (в случае обращения заявителя за выплатой единовременной материальной помощи при наличии критерия нуждаемости, указанного в подпункте «б» пункта 3 Регламента).

14. При личном приеме предъявляется паспорт заявителя. Должностное лицо учреждения, работник МФЦ устанавливает личность заявителя, осуществляет сканирование паспорта (страниц, содержащих сведения о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО (при наличии) и о последующей регистрации по месту жительства). После чего паспорт подлежит возврату заявителю.

При личном приеме для установления личности представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем гражданина) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя. После установления его личности представленный документ подлежит возврату представителю.

При поступлении заявления посредством почтовой связи либо посредством регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Личное дело заявителя формируется управлением (центром, учреждением) в электронной форме.

15. Документы, указанные в пунктах 13, 16 Регламента, представляются при личном приеме в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) или в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Должностное лицо управления, центра, учреждения, работник МФЦ при личном приеме создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем, в соответствии с требованиями настоящего Регламента), после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (представителю) на приеме.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 16 Регламента, заверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 13 и 16 Регламента по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием регионального портала по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 13 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированные образы документов и (или) электронных документов, указанных в подпунктах «а» (сканированные образы страниц, содержащих сведения о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО (при наличии) и о последующей регистрации по месту жительства), «в», «г» пункта 13 Регламента, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 16 Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов. Если документы в виде электронных документов не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (центр, учреждение, МФЦ) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

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

16. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документы, содержащие сведения, подтверждающие наличие критериев нуждаемости, предусмотренных пунктом 3 Регламента:

- о возникновении чрезвычайной ситуации (об утрате или повреждении жилого помещения, предметов первой необходимости вследствие пожара, наводнения, стихийного бедствия (в случае, если критерий нуждаемости связан с возникновением чрезвычайной ситуации: пожаром, наводнением, иным стихийным бедствием) (в случае обращения заявителя за выплатой единовременной материальной помощи при наличии критерия нуждаемости, указанного в подпункте «а» пункта 3 Регламента);

- о медицинских показаниях на получение гражданином медицинских услуг, изделий и лекарственных препаратов, о технических средствах реабилитации, указанных в Индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (рекомендованных к приобретению за счет собственных средств гражданина (в случае если документ выдан гражданину организацией подведомственной Департаменту здравоохранения Тюменской области) (в случае обращения заявителя за выплатой единовременной материальной помощи при наличии критерия нуждаемости, указанного в подпункте б) пункта 3 Регламента);

б) документ, содержащий сведения Управления Министерства внутренних дел России по ЯНАО или Тюменской области о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО до переезда на юг Тюменской области (в случае отсутствия отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО в паспорте заявителя, представляемого гражданина);

в) документ, содержащий сведения об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности);

г) документ, содержащий сведения об установлении заявителю инвалидности;

д) документ, содержащий сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

е) о трудовой деятельности на дату подачи заявления;

ж) о трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года;

з) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

17. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных

запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) неподтверждение, отсутствие критериев нуждаемости, установленных пунктом 3 Регламента;

в) получение единовременной материальной помощи в период, указанный в пункте 3 Регламента;

г) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, несоответствующей действительности;

д) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 13 Регламента;

е) освоение в полном объеме ассигнований, предусмотренных государственной программой «Сотрудничество» для предоставления единовременной материальной помощи на соответствующий год.

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

21. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

24. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично в учреждение, МФЦ, или поступившего посредством почтовой связи в управление, центр, учреждение, осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в учреждение, МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление, центр, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через региональный портал считается день получения заявления должностным лицом управления, центра, учреждения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Должностное лицо управления (центра, учреждения) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет электронное уведомление в «Личный кабинет» заявителя на региональном портале о регистрации его заявления с указанием даты представления необходимых документов для предоставления государственной услуги, если приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце 3 пункта 15 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются. Срок предоставления заявителем необходимых документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня направления уведомления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, центра, учреждений, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

27. Прием документов в управлениях, центре, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

28. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образцы заполнения заявлений.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан,

мультимедийная информация размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, центра, учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц управления, центра, учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

30. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

31. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

32. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

33. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, центра, учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

34. Руководитель (начальник отдела) управления, центра, учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

35. Рабочее место должностного лица управления, центра, учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 25 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

38. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в МФЦ по выбору заявителя.

39. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала используется простая электронная подпись.

40. При направлении заявления с использованием регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через «Личный кабинет» регионального портала следующих уведомлений:

а) о регистрации заявления;

б) о принятии заявления к рассмотрению (с указанием срока рассмотрения заявления, а также времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен представить в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

в) о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

г) о результатах предоставления государственной услуги.

После отправки с регионального портала заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением, центром, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой и предоставления заявителем необходимых документов, должностное лицо управления, центра, учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

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

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выплата единовременной материальной помощи;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, центр, учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

43. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) лично (в учреждения, МФЦ);

б) посредством почтовой связи (за исключением МФЦ);

в) в форме электронного документа с использованием регионального портала.

44. В ходе личного приема должностное лицо учреждения, работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 13, 16 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- обеспечить регистрацию поступившего заявления и документов в сроки, предусмотренные пунктом 25 Регламента;

- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, заверить их усиленной квалифицированной подписью. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы подлежат возврату заявителю (представителю заявителя);

- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;

Время выполнения действия - 25 минут.

Должностное лицо учреждения вносит скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

45. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 13 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 25 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо управления, центра, учреждения возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

46. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 13 Регламента, должностное лицо управления (центра, учреждения) регистрирует его в сроки, указанные в пункте 25 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет на адрес, указанный в заявлении уведомление о регистрации

заявления и о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента, в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном порядке. В уведомлении сообщается о дате, времени и месте личного приема заявителя. Одновременно с уведомлением возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента, назначается в срок не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного с приложением документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктами 13, 16 Регламента.

48. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 16 Регламента и отсутствия указанных сведений о заявителе в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о чрезвычайной ситуации (о пожаре, наводнении, ином стихийном бедствии), указанной в заявлении в качестве критерия нуждаемости - Главное управление МЧС России по Тюменской области;

б) сведения о медицинских показаниях на получение медицинских услуг, изделий и лекарственных препаратов, о технических средствах реабилитации, указанных в Индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида - организации подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области;

в) сведения об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности), о трудовом стаже заявителя после 1 января 2020 года, о трудовой деятельности на дату подачи заявления, о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета — Социальный Фонд России;

г) сведения об инвалидности с указанием группы и сроках установления инвалидности - Социальный Фонд России;

д) сведения о снятии заявителя (представляемого гражданина, в случае если за получением государственной услуги обращается его представитель) с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО до переезда на юг Тюменской области, сведения о регистрации по месту жительства в Тюменской области - Управление Министерства внутренних дел России по ЯНАО или по Тюменской области;

е) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - Федеральная налоговая служба.

49. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

50. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

51. Сведения, полученные из Единой информационной системы социальной защиты населения Тюменской области и документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в электронное личное дело гражданина.

52. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - через личный кабинет регионального портала.

53. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 13, 16 Регламента:

- осуществляет проверку представленных заявителем и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству и наличия критериев нуждаемости;

- производит исчисление стажа работы заявителя в ЯНАО;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги (о выплате заявителю единовременной материальной помощи);

- б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выплате единовременной материальной помощи).

55. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 20 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 20 Регламента.

56. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления.

57. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов, уведомлений и решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа или скан-образа в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области (электронное личное дело).

58. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления продлевается в соответствии с пунктом 11 Регламента.

59. Уведомление, предусмотренное в пункте 11 Регламента должностное лицо управления, центра, учреждения направляет заявителю:

- посредством телефонограммы (если в заявлении указан контактный номер телефона). По желанию заявителя и в случае, если номер телефона в заявлении не указан уведомление направляется в письменной форме на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении, - в случае если

заявление подано лично или направлено посредством почтового отправления;

- через «Личный кабинет» регионального портала в случае направления заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. В случае подачи заявления на личном приеме в учреждении или посредством почтового отправления в управление, центр, учреждение решение направляется на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя решение направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ решение в форме электронного документа направляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через «Личный кабинет» регионального портала в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

62. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выплата единовременной материальной помощи

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо управления, центра, учреждения производит назначение суммы единовременной материальной помощи в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

65. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в российские кредитные организации, организации федеральной почтовой связи.

66. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется один раз в календарном году не позднее месяца следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении государственной услуги.

67. Должностное лицо управления, центра, учреждения по итогам выплаты единовременной материальной помощи через российские кредитные организации, организации федеральной почтовой связи вносит в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области информацию о неоплатах.

68. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

69. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством регионального портала.

70. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в сроки, указанные в пункте 25 Регламента, направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» регионального портала.

71. Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, соответствующие требованиям абзаца 3 пункта 15 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце 3 пункта 15 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце 3 пункта 15 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются) назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления. Должностное лицо управления, центра, учреждения при приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает заявителю, его представителю.

72. Должностное лицо управления, центра, учреждения вносит данные о заявителе и скан-образы документов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

73. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

74. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При личном приеме предъявляется паспорт заявителя. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя, осуществляет сканирование паспорта (страниц, содержащих сведения о снятии с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО (при наличии) и о последующей регистрации по месту жительства)). После чего паспорт подлежит возврату заявителю.

При личном приеме для установления личности представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

представителя. После установления личности представителя заявителя представленный документ подлежит возврату представителю.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием, сканирование и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

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

75. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 25 Регламента.

76. Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

77. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

78. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 76 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

79. Документы, указанные в пунктах 77, 78 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

80. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя:

а) посредством регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

(указывается наименование территориального
управления(отдела)социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате единовременной материальной помощи отдельным
категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество»

Фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя _____
(без сокращений, нужное подчеркнуть)

Дата и место рождения заявителя, представителя заявителя _____

Адрес регистрации по месту жительства заявителя, представителя заявителя _____

(указываются наименование района, города, села, населенного пункта, улицы,
номер дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического места жительства заявителя, представителя заявителя
(заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации
по месту жительства (пребывания) _____

(указываются наименование района, города, села, населенного пункта,
улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя
заявителя _____ серия _____ номер _____
кем, когда выдан _____
код подразделения _____

Телефон (заполняется при наличии) _____

Электронный адрес (заполняется при наличии) _____

Дата снятия с регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО с указанием
адреса (заполняется в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о снятии с
регистрационного учета по месту жительства в ЯНАО)

(указываются наименование района, города, села, населенного пункта, улицы, номер дома,
корпуса, квартиры, дата снятия с регистрационного учета по последнему месту жительства в ЯНАО)

Заполняется представителем заявителя

Представляю интересы _____

(заполняется представителем гражданина, указываются Ф.И.О., дата рождения
гражданина, чьи интересы представляются)

Наименование документа, дающего право представлять интересы _____

Адрес регистрации по месту жительства гражданина, чьи интересы предоставляются _____

(указываются наименование района, города, села, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического места жительства гражданина, чьи интересы предоставляются (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания) _____

(указываются наименование района, города, села, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Наименование документа, удостоверяющего личность гражданина, чьи интересы представляются _____ серия _____ номер _____ кем, когда выдан _____ код подразделения _____ Телефон (заполняется при наличии) _____

Дата снятия гражданина, чьи интересы представляются с регистрационного учета о месте жительства в ЯНАО с указанием адреса _____

(указываются дата, наименование района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры в ЯНАО)

Дата постановки гражданина, чьи интересы представляются, на регистрационный учет по новому месту жительства после выезда из ЯНАО с указанием адреса _____

(указываются дата, наименование района, города, села, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры по новому месту жительства после выезда из ЯНАО)

Сообщаю, что являюсь (представляемый мной гражданин является) неработающим пенсионером по старости/инвалидности (нужное подчеркнуть), имею (представляемый мной гражданин имеет) стаж работы в организациях на территории ЯНАО _____ календарных лет .

Пенсия выплачивается:

ГУ - Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

(указывается отделение)

- ведомственным органом пенсионного обеспечения _____

(указывается наименование ведомства)

Заявляю, что по трудовому договору, договору гражданско-правового характера не работаю (представляемый мной гражданин не работает), деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не осуществляю (представляемый мной гражданин не осуществляет), к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит

государственной регистрации и (или) лицензированию, не отношусь (представляемый мной гражданин не относится).

Прошу выплатить материальную помощь в размере _____, в связи с (нужное отметить):

возникновением чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, иное стихийное бедствие);

оплатой медицинских услуг, приобретением лекарственных препаратов по медицинским показаниям.

Номер поликлиники по месту жительства или наименование иного медицинского учреждения, в котором предоставляются медицинские услуги, назначены лекарственные препараты _____

Дополнительная информация (почему возникла нуждаемость в материальной помощи)

Сообщаю, что ранее получал (-а) материальную помощь _____

(от кого, когда, в каком размере)

Прошу выплатить материальную помощь (нужное отметить):

через организации федеральной почтовой связи:

по адресу регистрации

фактического проживания

на счет в кредитной организации _____
(номер счета)

(наименование кредитной организации)

Решение прошу направить по адресу (нужное отметить):

почтовый адрес заявителя _____
(указывается почтовый индекс, наименование района, города, села, иного населенного пункта, номер дома, корпуса, квартиры)

электронный адрес заявителя _____
(указать адрес)

через Личный кабинет заявителя регионального портала

Я предупрежден(-а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов. Правильность сведений и документов подтверждаю.

_____ Дата подачи заявления

_____ Подпись заявителя

_____ Расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов

Заявление принято « _____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано под N ____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление (без сокращений))

Перечень прилагаемых документов:

-
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____