



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июня 2025 г. № 149-п
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка
предоставления единовременной
компенсационной выплаты ко дню
образования Ненецкого автономного округа**

В соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 51-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов труда в Ненецком автономном округе» Администрация Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления единовременной компенсационной выплаты ко дню образования Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 29.03.2024 № 63-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременной компенсационной выплаты ко дню образования Ненецкого автономного округа»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющая
обязанности губернатора
Ненецкого автономного округа



И.А. Гехт

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 02.06.2025 № 149-п
«Об утверждении Порядка
предоставления единовременной
компенсационной выплаты
ко дню образования
Ненецкого автономного округа»

**Порядок
предоставления единовременной
компенсационной выплаты ко дню
образования Ненецкого автономного округа**

1. Настоящий Порядок регулирует условия предоставления единовременной компенсационной выплаты постоянно проживающим на территории Ненецкого автономного округа гражданам Российской Федерации пожилого возраста (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), которым присвоено звание «Ветеран труда» и (или) «Ветеран труда Ненецкого автономного округа» (далее – гражданин, заявитель), в размере, установленном статьей 1 закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 51-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов труда в Ненецком автономном округе» (далее – выплата).

2. Выплата предоставляется к юбилейным датам образования Ненецкого автономного округа (90 лет и далее каждые последующие пять лет) (далее – текущий юбилейный год).

3. Выплата предоставляется гражданам, достигшим возраста, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, по состоянию на 15 июля текущего юбилейного года (включительно), которым присвоено звание «Ветеран труда» и (или) «Ветеран труда Ненецкого автономного округа» по состоянию на 15 июля текущего юбилейного года (включительно).

4. Заявление о предоставлении выплаты по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) подается гражданином лично или через представителя в государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности и технической готовности Единого портала.

5. Заявление граждан представляет однократно в текущем юбилейном году с 1 января по 1 декабря.

6. Гражданам, уже получавшим выплату в предыдущем юбилейном году, выплата предоставляется без представления заявления.

В этом случае решение о предоставлении выплаты принимается Учреждением в течение 2 рабочих дней после проведения до 1 декабря юбилейного года проверки наличия обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Порядка. Указанная проверка осуществляется согласно пункту 30 настоящего Порядка. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки принимает решение о предоставлении выплаты.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, Учреждение принимает решение о прекращении выплаты и направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты в порядке и сроки, установленные пунктом 30 настоящего Порядка.

7. Гражданам, которым звание «Ветеран труда» и (или) «Ветеран труда Ненецкого автономного округа» присвоено Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) выплата назначается до 1 декабря текущего юбилейного года в беззаявительном порядке на основании сведений, поступивших от Департамента согласно Реестру передачи сведений о лицах, которым присвоено звание «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ненецкого автономного округа», указанному в Приложении 2 к настоящему Порядку и согласия гражданина на беззаявительное (проактивное) назначение выплаты согласно Приложению 3 к настоящему Порядку. Указанные сведения направляются Департаментом в адрес Учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня присвоения гражданину звания, указанного в настоящей статье.

8. Заявление подается гражданином вместе с документами (сведениями) согласно Перечню документов (сведений), необходимых для принятия решения, установленному в Приложении 4 к настоящему Порядку (далее – Перечень сведений и документов). При подаче их через МФЦ днем обращения в Учреждение считается день подачи заявления с прилагаемыми документами (сведениями) в МФЦ. При этом подтверждение личности осуществляется на основании предъявленного гражданином документа, удостоверяющего личность. Срок передачи заявления и документов из МФЦ в Учреждение определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением.

9. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала днем обращения считается дата поступления заявления в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Адресная социальная помощь» (далее – информационная система). Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи

при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

10. В случае, если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель представляет документы (сведения) в соответствии с Перечнем сведений и документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

11. Копии представляемых гражданином документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются гражданином с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Срок регистрации в Учреждении документов (сведений), представленных гражданином, составляет:

1) 1 рабочий день со дня поступления заявления с прилагаемыми документами (сведениями) в Учреждение (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ);

2) 1 рабочий день со дня поступления заявления в информационную систему (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

13. Документы (сведения) в соответствии с Перечнем сведений и документов запрашиваются с использованием информационной системы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Учреждении представленных гражданином документов.

14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные Учреждением и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений) являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося с заявлением (непредъявление документа, удостоверяющего личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя гражданина;

3) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) заявление в электронной форме подано с нарушением установленных требований;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения указанным лицом);

7) заявление подано способом и по форме, не предусмотренными настоящим Порядком;

8) заявление адресовано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление выплаты.

16. Решение об отказе в приеме заявления и документов (сведений) по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 15 настоящего Порядка, принимаются МФЦ. Решения об отказе в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктами 2–8 пункта 15 настоящего Порядка, принимаются Учреждением.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием основания, предусмотренного в пункте 16 настоящего Порядка:

вручается гражданину в день обращения в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

направляется гражданину в личный кабинет на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через Единый портал (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

17. Основаниями для отказа в предоставлении выплаты являются:

1) непредставление гражданином документов (сведений), предусмотренных Перечнем сведений и документов, в случае если такие документы (сведения) подлежат представлению гражданином в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку;

2) несоответствие гражданина категории, установленной пунктом 1 настоящего Порядка;

3) несоблюдение гражданином требований, установленных пунктом 5 настоящего Порядка;

4) документы (сведения), представленные гражданином, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

6) на день подачи заявления, заявитель является получателем единовременной компенсационной выплаты;

7) неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, некорректное заполнение);

8) представленные заявителем документы (сведения) утратили силу на момент обращения за выплатой.

18. Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина принимает в форме распоряжения одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении выплаты;
- 2) об отказе в предоставлении выплаты.

19. В день принятия одного из решений, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, Учреждение информирует гражданина о принятом решении путем направления ему уведомления о предоставлении выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении выплаты с указанием основания, предусмотренного в пункте 17 настоящего Порядка.

20. Уведомления, предусмотренные пунктом 19 настоящего Порядка, направляются в личный кабинет гражданина на Едином портале. Гражданин может получить указанные уведомления на бумажном носителе в МФЦ.

21. Перечисление денежных средств производится Учреждением через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи (в зависимости от способа, указанного гражданином в заявлении) в текущий юбилейный год:

- 1) с 1 июля по 15 июля – гражданам, в отношении которых решение о предоставлении выплаты принято до 1 июля текущего юбилейного года;
- 2) с 15 июля по 31 декабря – гражданам, в отношении которых решение о предоставлении выплаты принято после 1 июля текущего юбилейного года.

22. Финансирование выплаты, а также расходов, связанных с ее доставкой и перечислением, осуществляется за счет средств окружного бюджета.

23. Выплата прекращается в следующих случаях:

- 1) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа;
- 2) смерть гражданина.

24. Граждане, получающие выплату при наступлении события, указанного в подпункте 1 пункта 23 настоящего Порядка, а также их наследники при наступлении события, указанного в подпункте 2 пункта 23 настоящего Порядка, обязаны обратиться в Учреждение с заявлением об отказе от выплаты согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

Граждане, выехавшие на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, наследники лиц, получавших выплату, обязаны возратить излишне уплаченные суммы выплат в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования Учреждения. В случае отказа от возврата в добровольном порядке эти суммы взыскиваются в судебном порядке.

25. Гражданин, получающий выплату, в целях изменения способа доставки денежных средств, в том числе реквизитов счета в кредитной

организации, по которым производится перечисление денежных средств, вправе обратиться в Учреждение с заявлением об изменении способа доставки выплаты по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

26. Гражданин, получающий выплату, в случае изменения персональных данных, должен обратиться в Учреждение с заявлением об изменении персональных данных получателя выплаты по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку.

27. Заявление о прекращении выплаты, заявление об изменении способа доставки выплаты, заявление об изменении персональных данных получателя выплаты (далее – Заявления) подаются вместе с документами (сведениями) согласно Перечню сведений и документов гражданином лично или через представителя в Учреждение одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ;
- 2) с использованием Единого портала.

28. В целях осуществления проверки обстоятельств, указанных в Заявлениях, Учреждением запрашиваются документы (сведения) в соответствии с Перечнем сведений и документов с использованием информационной системы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Документы (сведения) запрашиваются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Учреждении представленных гражданином Заявлений, поданных и рассматриваемых в порядке и сроки, установленные пунктами 8–13 настоящего Порядка.

29. Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина в соответствии с пунктами 24–26 настоящего Порядка принимает в форме распоряжения одно из следующих решений:

- о прекращении выплаты;
- об отказе в прекращении выплаты;
- об изменении персональных данных получателя выплаты;
- об отказе в изменении персональных данных получателя выплаты;
- об изменении способа доставки выплаты;
- об отказе в изменении способа доставки выплаты.

В день принятия решения Учреждение информирует гражданина о принятом решении путем направления ему уведомления.

Уведомления направляются в личный кабинет гражданина на Едином портале. Гражданин может получить указанные уведомления на бумажном носителе в МФЦ.

30. Учреждение не позднее 1 декабря юбилейного года осуществляет проверку в отношении граждан наличия обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, путем запроса сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с Перечнем сведений и документов.

Учреждение не позднее 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, либо поступления заявления

от лиц, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, принимает в форме распоряжения решение о прекращении выплаты.

В день принятия решения о прекращении выплаты Учреждение информирует гражданина о принятом решении (за исключением случая смерти гражданина, в том числе признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим) путем направления ему уведомления о прекращении выплаты.

Приложение 1
к Порядку предоставления
единовременной компенсационной
выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты населения»

(наименование учреждения)

**Заявление
о предоставлении единовременной
компенсационной выплаты**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

страховой номер

индивидуального лицевого счета _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

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

2. Представитель (законный представитель, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя ¹			
Серия, номер ¹		Дата выдачи ¹	
Кем выдан ¹			
Код подразделения ¹			

3. В соответствии со статьей 1 закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 51-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов труда в Ненецком автономном округе» прошу предоставить социальную помощь в виде единовременной компенсационной выплаты.

4. Данные актовой записи (указываются в случае, если после присвоения звания изменились фамилия, имя, отчество):

- ☐ Запись о регистрации брака
☐ Запись о расторжении брака
☐ Запись о перемене имени

Номер	Дата
Наименование органа ЗАГС, которым произведена регистрация акта гражданского состояния	

5. Прошу перечислять выплату (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

- ☐ через кредитную организацию

Наименование кредитной организации:

(указывается полное наименование кредитной организации)

Банковский
идентификационный код
(БИК):

Номер счета заявителя:

- ☐ Через организацию почтовой связи

(указывается наименование организации, осуществляющей доставку выплаты)

6. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

7. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы

Регистрационный номер

Дата приема заявления

Подпись, расшифровка специалиста

¹ Заполняется в отношении законного представителя.

Приложение 2
к Порядку предоставления
единовременной компенсационной
выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа

**Реестр
передачи сведений о лицах,
которым присвоено звание «Ветеран труда»
и «Ветеран труда Ненецкого автономного округа»**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Звание	Дата присвоения звания

Приложение 3
к Порядку предоставления
единовременной компенсационной
выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты населения»

(наименование учреждения)

**Согласие гражданина
на беззаявительное (проактивное)
назначение единовременной компенсационной выплаты**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

страховой номер

индивидуального лицевого счета _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

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

2. Представитель (законный представитель, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя ¹			
Серия, номер ¹		Дата выдачи ¹	
Кем выдан ¹			
Код подразделения ¹			

3. Я даю согласие на перечисление единовременной компенсационной выплаты к юбилейным датам образования Ненецкого автономного округа в соответствии со статьей 1 закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 51-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов труда в Ненецком автономном округе» (далее – выплата).

4. Прошу перечислять выплату (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

☐

через кредитную
организацию

Наименование кредитной
организации:

_____ (указывается полное наименование кредитной организации)

Банковский
идентификационный код
(БИК):

Номер счета заявителя:

☐

Через организацию
почтовой связи

_____ (указывается наименование организации, осуществляющей доставку выплаты)

7. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

¹ Заполняется в отношении законного представителя.

Приложение 4
к Порядку предоставления
единовременной компенсационной
выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа

**Перечень
документов (сведений),
необходимых для принятия решения**

№ п/п	Наименование сведений (документов)	Источник получения сведений (документов)
1	2	3
1	Назначение единовременной компенсационной выплаты ко дню образования Ненецкого автономного округа	
1.1	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел России (далее – МВД России) (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
1.2	Сведения о регистрации по месту жительства	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
1.3	Сведения о рождении	Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством межведомственного электронного взаимодействия
1.4	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
1.5	Сведения о лицах, информация о которых содержится в реестре лиц, связанных с изменениями родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
1.6	Сведения о лицах, которым присвоено звание «Ветеран труда», «Ветеран труда	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа/посредством получения сведений

1	2	3
	Ненецкого автономного округа» на территории Ненецкого автономного округа	из автоматизированной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП)
1.7	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС)	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
1.8	Сведения о заключении брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством межведомственного электронного взаимодействия
1.9	Сведения о расторжении брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством межведомственного электронного взаимодействия
1.10	Сведения о перемене имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством межведомственного электронного взаимодействия
1.11	Документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда» (в случае присвоения звания за пределами Ненецкого автономного округа)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
1.12	Документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего на основании доверенности	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
1.13	Свидетельство о заключении брака, расторжении брака, перемене имени (в случае регистрации соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
1.14	Документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Ненецкого автономного округа (при отсутствии регистрации по месту жительства или по месту	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

1	2	3
	пребывания на территории Ненецкого автономного округа)	
2	Изменение способа доставки выплаты	
2.1	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.2	Сведения о лицах, информация о которых содержится в реестре лиц, связанных с изменениями родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
2.3	Сведения о СНИЛС	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
2.4	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
2.5	Документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего на основании доверенности	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3	Прекращения выплаты	
3.1	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.2	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.3	Сведения о лицах, информация о которых содержится в реестре лиц, связанных с изменениями родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия

1	2	3
3.4	Сведения о смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством межведомственного электронного взаимодействия
3.5	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
3.6	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
3.7	Документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего на основании доверенности	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4	Для изменения персональных данных получателя выплаты	
4.1	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.2	Сведения о заключении брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством межведомственного электронного взаимодействия
4.3	Сведения о рождении	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством межведомственного электронного взаимодействия
4.4	Сведения о расторжении брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством межведомственного электронного взаимодействия
4.5	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
4.6	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия

1	2	3
4.7	Сведения о лицах, информация о которых содержится в реестре лиц, связанных с изменениями родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством межведомственного электронного взаимодействия
4.8	Сведения о перемене имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством межведомственного электронного взаимодействия
4.9	Документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего на основании доверенности	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4.10	Свидетельство о заключении брака, расторжении брака, перемене имени (в случае регистрации соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

Приложение 5
к Порядку предоставления
единовременной компенсационной
выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты населения»

(наименование учреждения)

**Заявление
об отказе от единовременной
компенсационной выплаты**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

страховой номер

индивидуального лицевого счета _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

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

2. Представитель (законный представитель, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя ¹			
Серия, номер ¹		Дата выдачи ¹	
Кем выдан ¹			
Код подразделения ¹			

3. Прошу прекратить единовременную компенсационную выплату ко дню образования Ненецкого автономного округа по причине:

	выезд получателя выплаты на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа
	смерть получателя выплаты

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

5. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы

Регистрационный номер

Дата приема заявления

Подпись, расшифровка специалиста

¹ Заполняется в отношении законного представителя.

Приложение 6
к Порядку предоставления
единовременной компенсационной
выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты населения»

(наименование учреждения)

**Заявление
об изменении способа доставки
единовременной компенсационной выплаты**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

страховой номер

индивидуального лицевого счета _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

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

2. Представитель (законный представитель, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя ¹			
Серия, номер ¹		Дата выдачи ¹	
Кем выдан ¹			
Код подразделения ¹			

3. Прошу изменить способ доставки единовременной компенсационной выплаты ко дню образования Ненецкого автономного округа (далее – выплата).

4. Прошу перечислять выплату (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

☐

через кредитную
организацию

Наименование кредитной
организации:

_____ (указывается полное наименование кредитной организации)

Банковский
идентификационный код
(БИК):

Номер счета заявителя:

☐

Через организацию
почтовой связи

_____ (указывается наименование организации, осуществляющей доставку выплаты)

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы

_____ Регистрационный номер

_____ Дата приема заявления

_____ Подпись, расшифровка специалиста

¹ Заполняется в отношении законного представителя

Приложение 7
к Порядку предоставления
единовременной компенсационной
выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты населения»

(наименование учреждения)

**Заявление
об изменении персональных данных
получателя единовременной компенсационной выплаты**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

страховой номер

индивидуального лицевого счета _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

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

2. Представитель (законный представитель, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

(необязательно)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя ¹			
Серия, номер ¹		Дата выдачи ¹	
Кем выдан ¹			
Код подразделения ¹			

3. Укажите данные, которые изменились:

<input type="checkbox"/>	Фамилия, имя, отчество	_____
		(фамилия, имя, отчество до изменения)
<input type="checkbox"/>	Адрес доставки газеты	_____
		(адрес доставки)
<input type="checkbox"/>	Дата рождения	
<input type="checkbox"/>	Данные документа, удостоверяющего личность	

4. Данные актовой записи о регистрации брака/расторжении брака/перемене имени (указывается при смене фамилии, имени, отчества в случае регистрации брака, расторжения брака или перемены имени)

<input type="checkbox"/>	Запись о регистрации брака
<input type="checkbox"/>	Запись о расторжении брака
<input type="checkbox"/>	Запись о перемене имени

Номер	Дата
Наименование органа ЗАГС, которым произведена регистрация акта гражданского состояния	

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы

_____ Регистрационный номер _____ Дата приема заявления _____ Подпись, расшифровка специалиста

¹ Заполняется в отношении законного представителя
