



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

05 декабря 2025 года

№ 151-ОД

г. Салехард

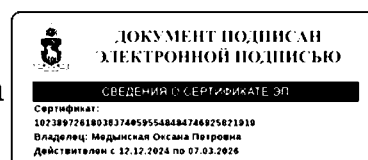
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 08 декабря 2025 г.
Регистрационный № 431

О внесении изменения в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения»

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2019 года № 28-ОД.

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 декабря 2025 года № 151-ОД

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения»

Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 февраля 2019 года № 28-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 декабря 2025 года № 151-ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного

звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга, уполномоченный орган) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) уполномоченного органа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется лицам, удостоенным почетного звания автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

5. Информирование по вопросам предоставления государственной

услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

6.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес официальной электронной почты в сети «Интернет», справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

6.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

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

6.4. круг заявителей;

6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

6.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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

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

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

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона

исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения».

16. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

16.1. предоставление гражданам, удостоенным почетного звания автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения (далее - подуслуга 1, почетное звание);

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

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

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

Наименование исполнителя государственной услуги

17. Наименование исполнителя государственной услуги - «департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенном в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

18. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

18.1. аппаратом Губернатора автономного округа;

18.2. Федеральной налоговой службой;

18.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

20. Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

21.1. при предоставлении подуслуги 1 - перечисление ежемесячного материального обеспечения через кредитные организации;

21.2. при предоставлении подуслуги 2 - изменение персональных данных в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс), в том числе приостановление, восстановление, прекращение ежемесячного материального обеспечения;

21.3. при предоставлении подуслуги 3 - ответ, содержащий запрашиваемую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги (далее - ответ), по форме согласно приложению № 1;

21.4. при предоставлении подуслуги 4 - исправленный ответ, ранее выданный в результате предоставления подуслуги 3.

22. Решение об установлении ежемесячного материального обеспечения или об отказе в установлении ежемесячного материального обеспечения, решение о приостановлении ежемесячного материального обеспечения, решение о восстановлении ежемесячного материального обеспечения, решение о прекращении ежемесячного материального обеспечения принимается уполномоченным органом с использованием программного комплекса.

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

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

24. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

24.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение об установлении ежемесячного материального обеспечения или об отказе в установлении ежемесячного материального обеспечения принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление);

срок принятия решения об установлении ежемесячного материального обеспечения или об отказе в установлении ежемесячного материального обеспечения приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение об установлении ежемесячного материального обеспечения или об отказе в установлении ежемесячного материального обеспечения принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в случае если срок принятия решения об установлении ежемесячного материального обеспечения или об отказе в установлении ежемесячного материального обеспечения приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения об установлении ежемесячного материального обеспечения или об отказе в установлении ежемесячного материального обеспечения с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления;

в случае представления заявления и документов посредством Единого портала решение об установлении ежемесячного материального обеспечения или об отказе в установлении ежемесячного материального обеспечения не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица) (при наличии технической возможности);

24.2. при предоставлении подуслуги 2 – не более 3 рабочих дней со дня

регистрации заявления об изменении персональных данных по форме согласно приложению № 3;

24.3. при предоставлении подуслуги 3 - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации согласно приложению № 4;

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

25. Ежемесячное материальное обеспечение устанавливается и выплачивается лицу, удостоенному почетного звания, с месяца обращения за ним, но не ранее возникновения права на ежемесячное материальное обеспечение.

Перечисление денежных средств по предоставлению ежемесячного материального обеспечения осуществляется за предыдущий календарный месяц, за исключением положений, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта.

Перечисление денежных средств по выплате ежемесячного материального обеспечения за декабрь текущего года осуществляется не позднее 29 декабря текущего года.

Перечисление денежных средств по выплате ежемесячного материального обеспечения осуществляется департаментом через кредитные организации, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан ежемесячно до 15 числа.

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

26. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

26.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства заявителя;

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

27. К заявлению об изменении персональных данных заявитель прилагает свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, подтверждающие указанные изменения, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

28. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 26 - 27 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

28.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

 посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

29. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

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

30. Заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов в данном случае осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

32. В случае если для назначения ежемесячного материального обеспечения необходима обработка персональных данных физического лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного физического лица при обращении за назначением ежемесячного материального обеспечения заявитель дополнительно представляет

документы, подтверждающие получение согласия указанного физического лица или его уполномоченного представителя на обработку персональных данных указанного физического лица по форме согласно приложению № 6.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 28 Административного регламента.

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

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

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

- через Единый портал;
- посредством электронной почты;
- посредством смс-информирования.

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

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

34.1. сведения о присвоении почетного звания, необходимые для назначения ежемесячного материального обеспечения;

34.2. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

34.3. сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или о регистрации по месту пребывания.

35. Для предоставления подуслуги 2 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

35.1. сведения о заключении/расторжении брака, о перемене имени;

35.2. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

35.3. сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или о регистрации по месту пребывания.

36. Для предоставления подуслуг 3, 4 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

37. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии наличия разработанных сервисов в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

38. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

39. Запрещается требовать от заявителя:

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

39.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

39.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

Основания для приостановления предоставления подуслуг 2 - 4 отсутствуют.

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

42.1. подуслуги 1 - отсутствие права на ежемесячное материальное обеспечение;

42.2. подуслуги 2 - 4:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 1 направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения об отказе в установлении ежемесячного материального

обеспечения одним из выбранных заявителем способов:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуг 2 - 4 направляется заявителю в пределах срока предусмотренного для предоставления подуслуг 2 - 4 одним из выбранных заявителем способов:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

51. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

59.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

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

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

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

59.5. образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

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

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

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

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

62.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том

числе с использованием кресла-коляски;

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

62.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

62.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

62.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

63. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления	%	100

	государственной услуги, от общего количества заявителей		
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной	да/нет	да

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

65. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо

от места жительства заявителя.

66. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

69. Электронные документы представляются в следующих форматах:

69.1. xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

70. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается

возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

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

«Интернет».

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление гражданам,
удостоенным почетного звания
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Почетный гражданин Ямало-
Ненецкого автономного округа»,
ежемесячного материального
обеспечения»

ФОРМА ОТВЕТА

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ИНФОРМАЦИЯ,

связанная с предоставлением государственной услуги «Предоставление
гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа
«Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного
материального обеспечения»

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), получившей(ему)
государственную услугу «Предоставление гражданам, удостоенным почетного
звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-
Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения».

Сообщаем, что согласно запрашиваемой Вами информации, связанной с
предоставлением государственной услуги «Предоставление гражданам,
удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный
гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального
обеспечения»:

период получения государственной услуги «Предоставление гражданам,
удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный
гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального
обеспечения» _____;

размер выплаты ежемесячного материального обеспечения _____;

размер выплаты ежемесячного материального обеспечения на дату _____;

(указать дату) составляет _____;

размер выплаты ежемесячного материального обеспечения за
период _____ (указать период);

составляет _____;

перечисление социальных выплат ежемесячного материального обеспечения
осуществляется (указать реквизиты)

иная запрашиваемая информация _____

Дата _____

Подпись уполномоченного лица _____

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
гражданам, удостоенным почетного
звания Ямало-Ненецкого
автономного округа «Почетный
гражданин Ямало-Ненецкого
автономного округа», ежемесячного
материального обеспечения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

Заявление
об установлении ежемесячного материального обеспечения

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

Прошу предоставить ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с частью 3 статьи 17 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе».

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем место жительства):
почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;
улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.
3. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии)

7. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

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

8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

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

9. Прошу ежемесячное материальное обеспечение производить по номеру банковской карты платежной системы Мир _____.

Примечание. В случае выбора заявителем способа перечисления средств ежемесячного материального обеспечения на лицевой счет иного физического лица либо юридического лица заполняется приложение к настоящему заявлению.

10. Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован. Обязуюсь в 10-дневный срок проинформировать департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа об обстоятельствах, влекущих приостановление либо прекращение выплаты ежемесячного материального обеспечения.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.

4.	8.
----	----

Дата			Подпись заявителя

11. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

_____ улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

_____ серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

Дата _____ (подпись уполномоченного представителя)

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

Заполняется специалистом, принявшим настоящее заявление:

Заявление и документы гр. _____

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Приложение
к заявлению об установлении
ежемесячного материального
обеспечения

Реквизиты для перечисления средств (заполняется один из вариантов по выбору заявителя):

а) _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица:

наименование документа, удостоверяющего личность _____,
серия и номер документа _____,
кем выдан _____,
дата выдачи _____, код подразделения _____.
Дата рождения _____.

Номер банковской карты платежной системы Мир _____.
б)

_____ (наименование юридического лица (в том числе индивидуального предпринимателя))

Почтовый адрес юридического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

Реквизиты кредитной организации (для юридического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)):

Банк получателя _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Р/счет _____
К/счет _____

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
гражданам, удостоенным почетного
звания Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Почетный гражданин Ямало-Ненецкого
автономного округа», ежемесячного
материального обеспечения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

Заявление

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения»

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

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;
улица _____; номера: дома _____, корпуса _____,
квартиры _____.
3. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу на основании представленных мною документов ежемесячное материальное обеспечение (нужное отметить знаком «V»):

	приостановить (основание) _____;
	восстановить (основание) _____;
	прекратить (основание) _____.

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

	данные документа, удостоверяющего личность;
	фамилию, имя, отчество;
	дату рождения;
	адрес места жительства, адрес места пребывания;
	реквизиты организации для перечисления денежных средств (указать нужное):

банковская карта платежной системы Мир:

_____ (указать номер карты)

Примечание. В случае выбора заявителем способа перечисления средств ежемесячного материального обеспечения на лицевой счет иного физического лица либо юридического лица заполняется приложение к заявлению об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга.

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

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

серия _____ номер: _____

Реквизиты актовой записи акта гражданского состояния:

номер _____ дата _____

наименование органа, составившего запись

_____;

7. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять

посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования _____;
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____;
(указать адрес электронной почты)

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

8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

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

направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;

вручить лично или через представителя в департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа;

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

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

Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата		Подпись заявителя	

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

улица _____, номера: дома _____, корпуса _____,

квартиры _____.

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

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

Заполняется специалистом, принявшим настоящее заявление:

Заявление и документы гр. _____

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Приложение
к заявлению об изменении
персональных данных,
сведений, с учетом которых
предоставляется государственная услуга
«Предоставление гражданам,
удостоенным почетного звания
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Почетный гражданин Ямало-Ненецкого
автономного округа», ежемесячного
материального обеспечения»

Реквизиты для перечисления средств (заполняется один из вариантов по выбору заявителя):

а) _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица:

наименование документа, удостоверяющего личность _____,
серия и номер документа _____,
кем выдан _____,
дата выдачи _____, код подразделения _____.
Дата рождения _____.

Номер банковской карты платежной системы Мир _____.

б) _____
(наименование юридического лица (в том числе индивидуального предпринимателя))

Почтовый адрес юридического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

Реквизиты кредитной организации (для юридического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)):

Банк получателя _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Р/счет _____
К/счет _____

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
гражданам, удостоенным почетного
звания Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Почетный гражданин Ямало-Ненецкого
автономного округа», ежемесячного
материального обеспечения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной
услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-
Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного
округа», ежемесячного материального обеспечения»

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

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
3. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
4. Контактный телефон: _____, адрес электронной почты (при наличии): _____.
5. Дата рождения заявителя: _____.
6. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	

Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

7. Сведения об уполномоченном представителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата _____
_____ (подпись уполномоченного представителя)

8. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – государственная услуга) (нужное отметить)

о периоде получения государственной услуги

о размере выплаты ежемесячного материального обеспечения

о размере выплаты ежемесячного материального обеспечения на дату _____ (указать дату)

о размере выплаты ежемесячного материального обеспечения за период _____ (указать период)

о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата ежемесячного материального обеспечения

иное

9. Информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, прошу

выдать (направить) (отметить один из вариантов):

в департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения в многофункциональный центр)

посредством почтового отправления на адрес _____

 (указать почтовый адрес)

на адрес электронной почты _____
 (указать адрес электронной почты)

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

	Дата		Подпись заявителя

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

Заполняется специалистом, принявшим настоящее заявление:

Заявление и документы заявителя _____
 (фамилия и инициалы)

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

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
гражданам, удостоенным почетного
звания Ямало-Ненецкого автономного
округа «Почетный гражданин
Ямало-Ненецкого автономного округа»,
ежемесячного материального
обеспечения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления
государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного
звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-
Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения»
документе

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной
услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-
Ненецкого автономного округа автономного округа», ежемесячного материального обеспечения» (далее -
государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

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

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
гражданам, удостоенным почетного
звания Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Почетный гражданин Ямало-Ненецкого
автономного округа», ежемесячного
материального обеспечения»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

«__» _____ года рождения, проживающий по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи «__» _____ г.
кем _____ выдан

заявляю о согласии на обработку _____
(наименование уполномоченного органа)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ, удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для

(цель обработки персональных данных)

В процессе оказания

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
на государственную услугу)

государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения», я

предоставляю право ответственным лицам департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа осуществлять обработку моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

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

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения»

СХЕМА
 процесса предоставления государственной услуги
 «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения»

Рисунок 1

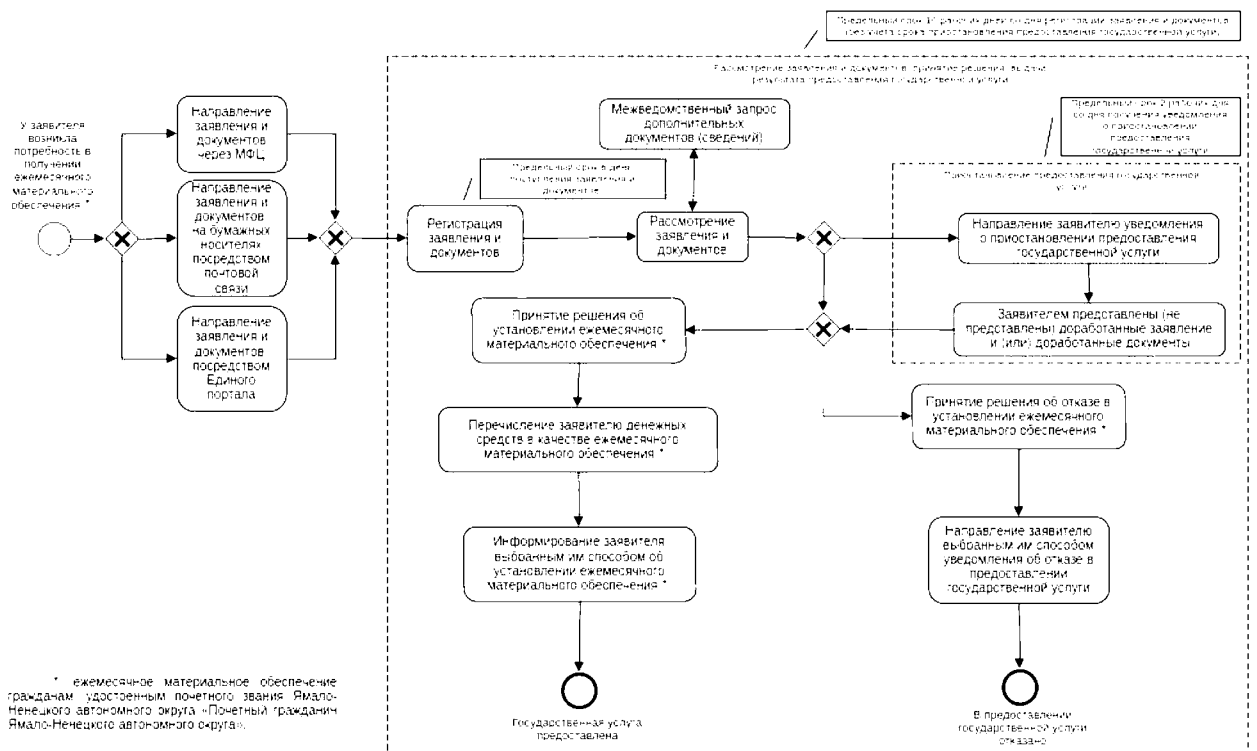


Рисунок 2

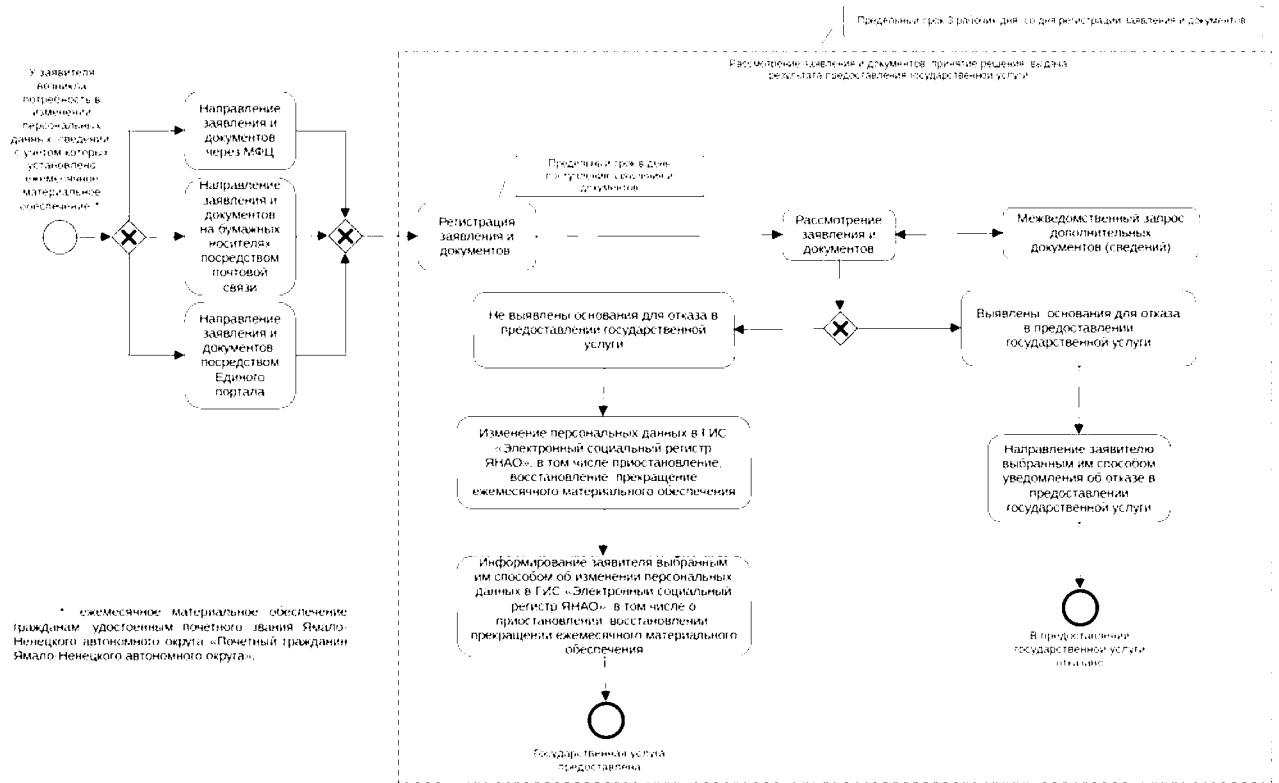


Рисунок 3

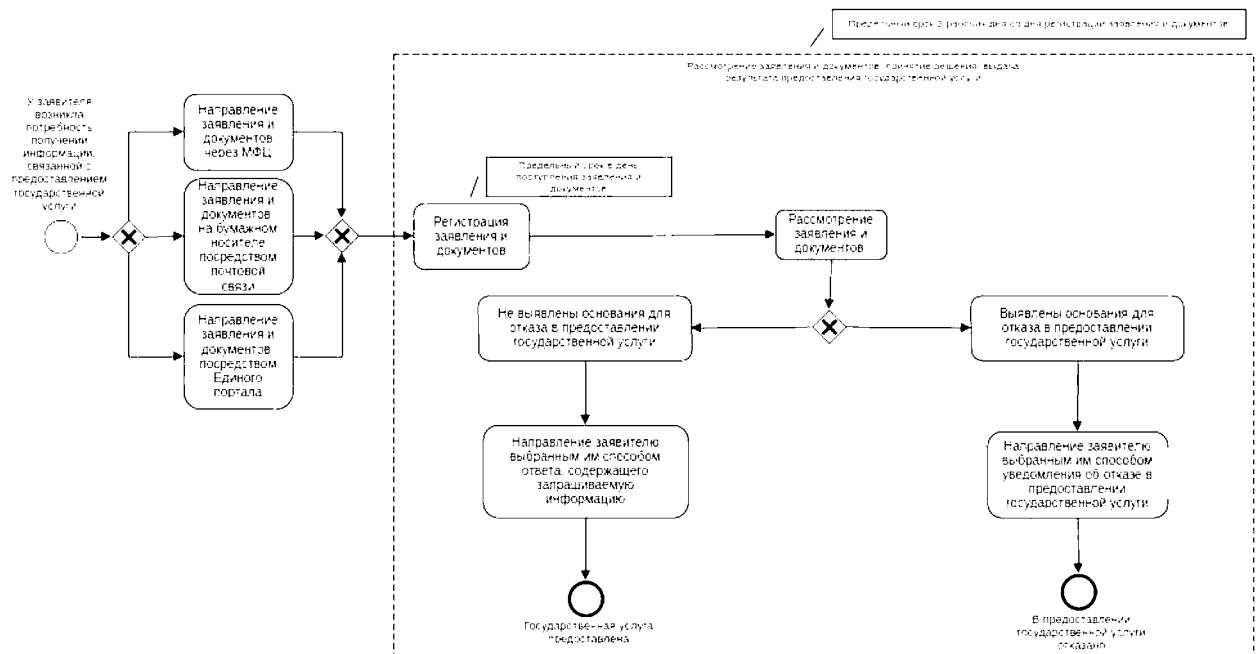


Рисунок 4

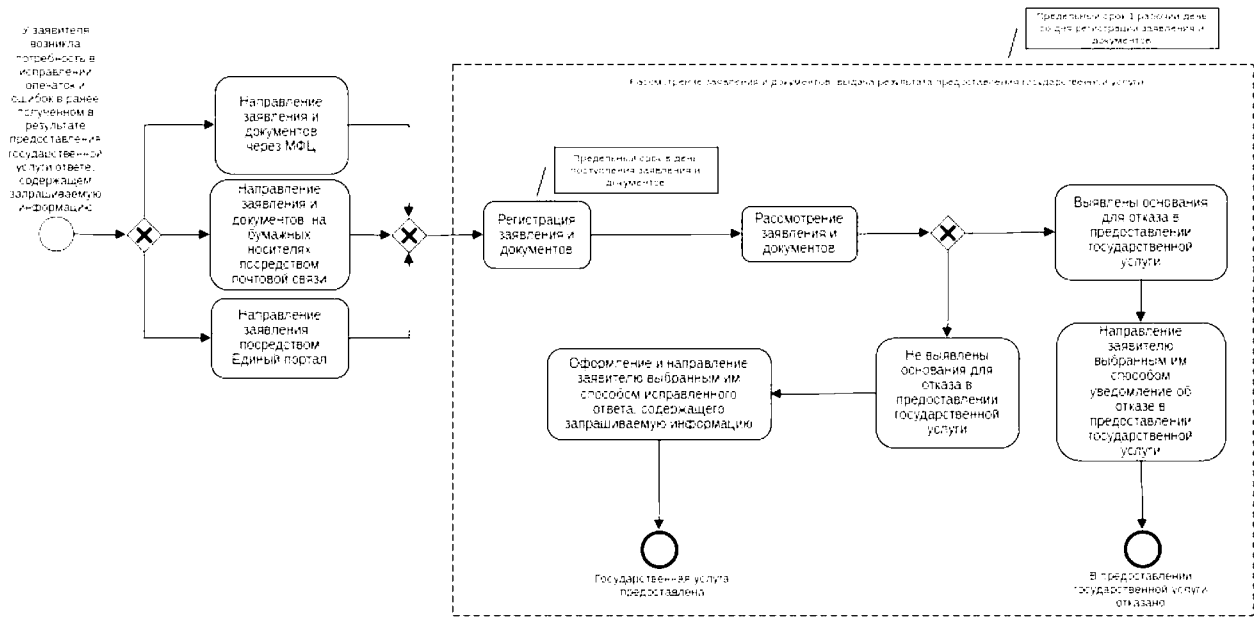









Рисунок 5

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения»

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание