

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 23 декабря 2025 года № 181-ОД

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды»

Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30 января 2019 года № 17-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 23 декабря 2025 года № 181-ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного

материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга, уполномоченный орган) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и его 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 предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на получение ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды или ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды (далее - заявители, ежемесячное пожизненное материальное обеспечение, ежемесячные денежные выплаты).

4. Право на получение ежемесячного пожизненного материального обеспечения имеют граждане, награжденные орденом Рубиновой звезды;

5. Право на получение ежемесячных денежных выплат имеет каждый член семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды посмертно или умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды (вдова (вдовец), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) (далее - члены семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. 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>) в сети «Интернет» (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

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

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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).

7. 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).

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

- 8.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

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

- 8.3. 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);

- 8.4. круг заявителей;

- 8.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

- 8.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении государственной услуги);

- 8.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

- 8.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра,

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

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

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

9.2. круг заявителей;

9.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

11. 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.

12. 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».

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.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

15.1. предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты (далее - подуслуга 1);

15.2. изменение персональных данных, сведений, с учетом которых устанавливается ежемесячное пожизненное материальное обеспечение или ежемесячная денежная выплата, в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - подуслуга 2, программный комплекс);

15.3. предоставление информации, связанной с установлением и выплатой ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты (далее - подуслуга 3);

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

Наименование исполнителя государственной услуги

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

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

17. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

18. 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, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

19.1. при предоставлении подуслуги 1 - установление ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячных денежных выплат на основании решения об установлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты;

19.2. при предоставлении подуслуги 2 - изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга в программном комплексе, в том числе перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты в связи с изменением количества членов семьи умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды);

19.3. при предоставлении подуслуги 3 - предоставление запрашиваемой информации по форме согласно приложению № 1 (далее – ответ);

19.4. при предоставлении подуслуги 4 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления опечаток и ошибок.

Решение об установлении (об отказе в установлении) ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты и решения об изменении (об отказе в изменении) персональных данных, принимаются уполномоченным органом с использованием программного комплекса.

20. Способы направления заявителю результатов (уведомлений о результатах) предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

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

Срок предоставления государственной услуги

21. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

21.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение об установлении (об отказе в установлении) ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячного пожизненного материального

обеспечения (ежемесячной денежной выплаты), по форме согласно приложению № 2 с прилагаемыми к нему документами;

в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, срок принятия решения об установлении (об отказе в установлении) ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты приостанавливается. В таком случае решение об установлении (об отказе в установлении) ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты принимается в течение на 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты с прилагаемыми к нему документами;

в случае продления срока принятия решения об установлении (об отказе в установлении) ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты 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 (об отказе в установлении) ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты с указанием причины.

в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала решение об установлении (об отказе в установлении) ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица);

21.2. при предоставлении подуслуги 2 - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление об изменении персональных данных);

21.3. при предоставлении подуслуги 3 - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, связанной с установлением и выплатой ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты, по форме согласно приложению № 4 (далее – заявление о предоставлении информации);

21.4. при предоставлении подуслуги 4 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5.

22. Ежемесячное пожизненное материальное обеспечение устанавливается с месяца награждения орденом Рубиновой звезды.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется в текущем году с месяца, следующего за месяцем смерти (гибели) лица, награжденного орденом Рубиновой звезды.

23. Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты осуществляется

уполномоченным органом в течение 30 дней со дня принятия решения об установлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты, путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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

24. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги с предъявлением:

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

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

25. Для установления ежемесячного пожизненного материального обеспечения к заявлению о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты) прилагается копия удостоверения к ордену Рубиновой звезды.

26. Для установления ежемесячно денежной выплаты к заявлению о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты) прилагаются следующие документы (сведения):

26.1. копия удостоверения к ордену Рубиновой звезды;

26.2. свидетельство о смерти лица, награжденного орденом Рубиновой звезды, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если смерть зарегистрирована компетентными органами иностранного государства);

26.3. документы, удостоверяющие родственные отношения с умершим (погибшим) (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

26.4. документы, подтверждающие факт обучения в образовательных организациях по очной форме по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (для детей в возрасте до 23 лет).

27. К заявлению об изменении персональных данных прилагаются документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для установления

ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты.

В случае если заявителем приложено свидетельство о заключении/расторжении брака, о смерти, о перемене имени, выданное компетентным органом иностранного государства, прилагается также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

29. 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 документы, указанные в пунктах 25 - 27 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

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

30.2. 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).

31. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. 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.

Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью работника многофункционального центра,

ответственного за прием и регистрацию документов, печатью многофункционального центра с указанием даты заверения.

Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- посредством Единого портала;
- посредством электронной почты;
- посредством смс-информирования.

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

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

34.1. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

34.2. сведения о смерти лица, награжденного орденом Рубиновой звезды;

34.3. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Многофункциональный центр запрашивает указанные в настоящем пункте сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

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

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

36. Непредставление заявителем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю подуслуг 1, 2.

37. Запрещается требовать от заявителя:

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

37.2. 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»;

37.3. 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;

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

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

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

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

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

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

38. 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.

39. Основания для приостановления предоставления подуслуги 1 – непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в установленный срок.

40. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 1 являются:

40.1. отсутствие у заявителя права на выплату ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты;

40.2. представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 25, 26 Административного регламента;

40.3. несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 32 Административного регламента.

41. Основания для отказа в предоставлении подуслуг 2 - 4 - представление заявителем недостоверных сведений.

42. 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 решения об отказе в установлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты способом, выбранным заявителем в соответствии с пунктом 20 Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуг 2 - 4 направляется заявителю в пределах сроков предоставления подуслуг 2 - 4 способом, выбранным заявителем в соответствии с пунктом 20 Административного регламента.

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

43. 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

44. 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 через многофункциональный центр

45. 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 через многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

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

46. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, регистрируются в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре в день их поступления.

47. 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

48. 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.

49. 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.

50. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

52. 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.

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

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

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

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

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

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

58.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

59. 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.

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

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

60.2. 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;

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

60.4. 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;

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

60.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

61. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа 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	да/нет	да

	государственной услуги - близость остановок общественного транспорта		
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 услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в	да/нет	нет

	многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)		
12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченными органами	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

64. 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.

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

66. 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.

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

67. Электронные документы представляются в следующих форматах:

67.1. xml - для формализованных документов;

67.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим

формулы;

67.3. 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.

68. 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.

69. 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)

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
ежемесячного пожизненного
материального обеспечения
гражданам, награжденным орденом
Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

ФОРМА ОТВЕТА

_____ (наименование уполномоченного органа)

ИНФОРМАЦИЯ,

связанная с предоставлением государственной услуги «Предоставление
ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам,
награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат
членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды»

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), получившей(ему)
государственную услугу «Предоставление ежемесячного пожизненного
материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой
звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина,
награжденного орденом Рубиновой звезды» (далее – государственная
услуга).

Сообщаем, что согласно запрашиваемой Вами информации, связанной
с предоставлением государственной услуги:

период получения государственной услуги _____;
размер выплаты _____;
размер выплаты на дату _____ (указать дату)
составляет _____;
размер выплаты за период _____ (указать период)
составляет _____;
перечисление социальных выплат 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
ежемесячного пожизненного
материального обеспечения
гражданам, награжденным орденом
Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячного пожизненного
материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты)

(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 документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

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

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

3. Контактный телефон: _____.

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Дата рождения: _____.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

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

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

7. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии)

_____.

8. Прошу назначить ежемесячное пожизненное материальное обеспечение (ежемесячную денежную выплату) в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе».

9. Сведения о реквизитах записи акта о смерти лица, награжденного орденом Рубиновой звезды: (заполняются в случае обращения за ежемесячной денежной выплатой члена семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды):

серия и номер _____

дата _____

наименование органа, составившего запись _____

10. Сведения о реквизитах записи акта, подтверждающей родственные отношения с умершим (погибшим) лицом, награжденным орденом Рубиновой звезды: (заполняются в случае обращения за ежемесячной денежной выплатой члена семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды):

серия и номер _____

дата _____

наименование органа, составившего запись _____

11. Денежные средства прошу перечислять через (заполнить один из вариантов по желанию заявителя):

кредитную организацию, расположенную на территории Российской Федерации:

(наименование кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____

и номер _____

банковской карты платежной системы _____

МИР _____

либо номер счета, к которому не привязаны банковские карты других платежных систем _____

12. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» прошу направлять (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)"

12-1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;
- вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

13. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты), подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

		Дата	Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

14. Обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение ежемесячного пожизненного материального обеспечения (обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на ежемесячное пожизненное материальное обеспечение)

(подпись заявителя на получение
ежемесячного пожизненного
материального обеспечения)

Обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об обстоятельствах (изменение состава членов семьи умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды), влекущих изменение объема ежемесячной денежной выплаты, либо ее прекращение

(подпись заявителя на получение
ежемесячной денежной выплаты)

Проинформирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя суммы добровольно возвращаются получателем в уполномоченный орган, в

случае отказа от добровольного возврата указанные средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя на получение
ежемесячного пожизненного
материального обеспечения/на
получение ежемесячной денежной
выплаты)

15. 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 _____, регион, район, город, иной населенный пункт _____

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

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
№ _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки 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(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

15-1. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон: _____

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

законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

В том случае если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются его банковские реквизиты:

16. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» в отношении несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» в отношении несовершеннолетнего:

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

Дата _____ (подпись законного представителя)

Заявление и документы заявителя _____ (фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____ (фамилия и инициалы)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
ежемесячного пожизненного
материального обеспечения
гражданам, награжденным орденом
Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений,
с учетом которых устанавливается ежемесячное пожизненное материальное
обеспечение гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, или
ежемесячная денежная выплата членам семьи гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

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

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Дата рождения: _____

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

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

6. Сообщаю об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых мне
установлено ежемесячное пожизненное материальное обеспечение (ежемесячная

денежная выплата) (сделать отметку в соответствующем квадрате и/или указать нужное):

данные документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства, места пребывания;

принадлежность к гражданству;

состав семьи (заполняется только получателями ежемесячной денежной выплаты)

реквизиты организации для перечисления денежных средств
(указать нужное):

кредитная организация, расположенная на территории Российской Федерации:

(наименование кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации)

реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств:

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя

и номер банковской карты платежной системы МИР

либо номер счета, к которому не привязаны пластиковые карты других платежных систем _____

другие данные _____
(указать, какие данные подлежат изменению)

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

серия _____ номер: _____

Реквизиты записи акта гражданского состояния:

номер _____ дата _____

наименование органа, составившего запись

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 _____, регион, район, город, иной населенный пункт _____

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

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
№ _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки 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(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

8. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять

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

посредством смс-информирования _____ (указать № телефона)

на адрес электронной почты _____ (указать адрес электронной почты)

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

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты), подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

	Дата		Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
ежемесячного пожизненного
материального обеспечения
гражданам, награжденным орденом
Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной
услуги

(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 _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение), извлечение, использование) 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(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

7-1. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего:

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

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

В том случае если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются его банковские реквизиты:

7-2. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение информации, связанной с предоставлением государственной услуги, в отношении несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение информации, связанной с предоставлением государственной услуги, в отношении несовершеннолетнего:

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

8. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» (далее – государственная услуга) (нужное отметить)

- о периоде получения государственной услуги
- о размере выплаты в рамках предоставления государственной услуги
- о размере выплаты в рамках предоставления государственной услуги на дату _____ (указать дату)
- о размере выплаты в рамках предоставления государственной услуги за период _____ (указать период)
- о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата в рамках предоставления государственной услуги
- иное _____
- _____
- _____

9. Информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, прошу выдать (направить) (отметить один из вариантов):

- в уполномоченном органе
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
- 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	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
ежемесячного пожизненного
материального обеспечения
гражданам, награжденным орденом
Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» документе

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» (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 социальной защиты населения;
- вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
ежемесячного пожизненного
материального обеспечения
гражданам, награжденным орденом
Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения
гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

Рисунок 1

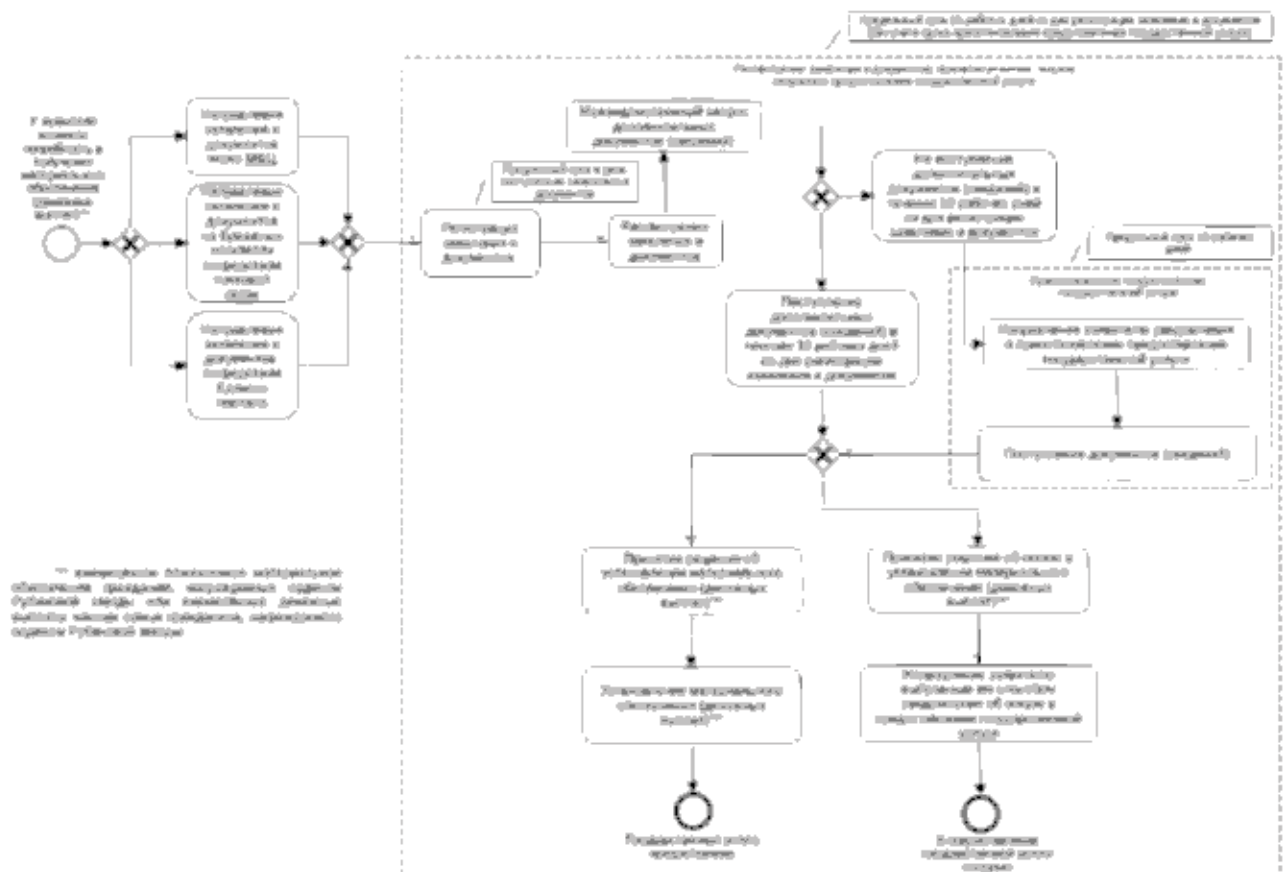


Рисунок 2

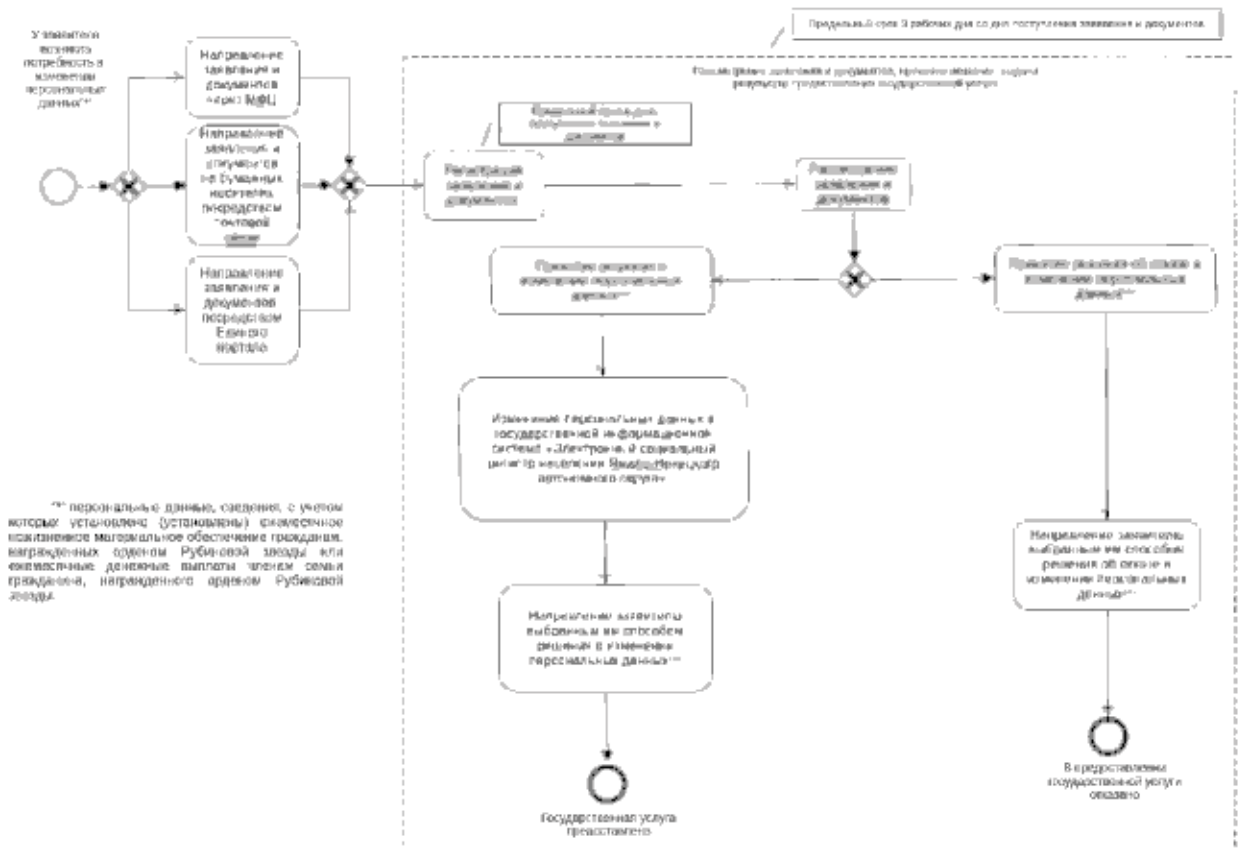
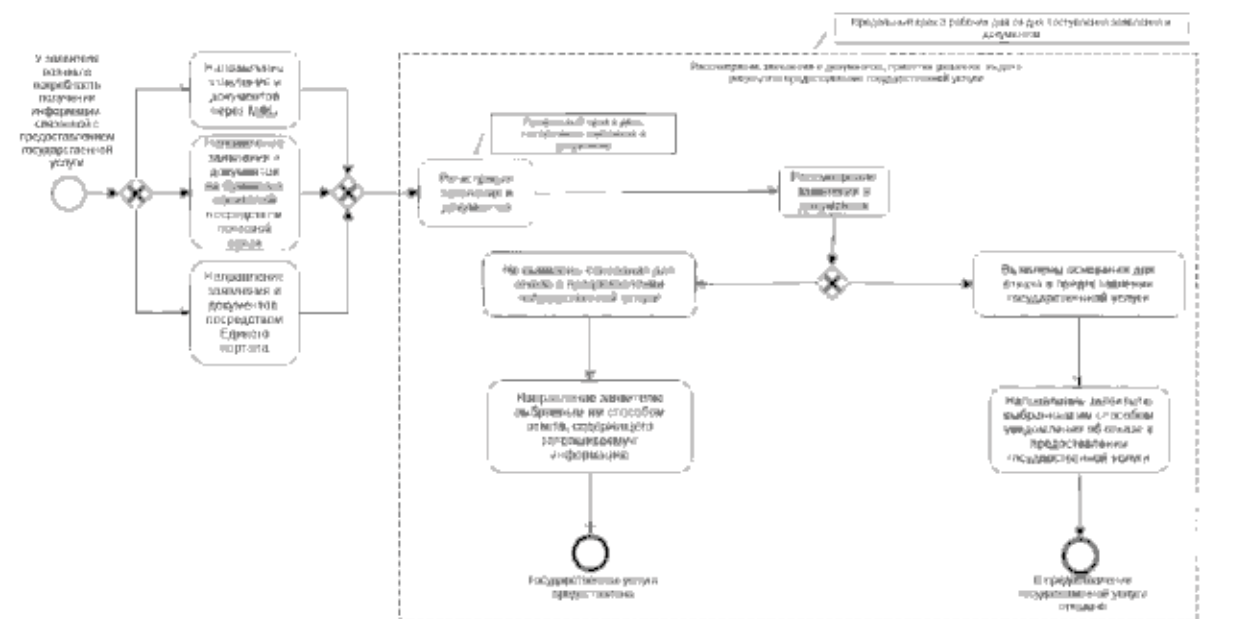
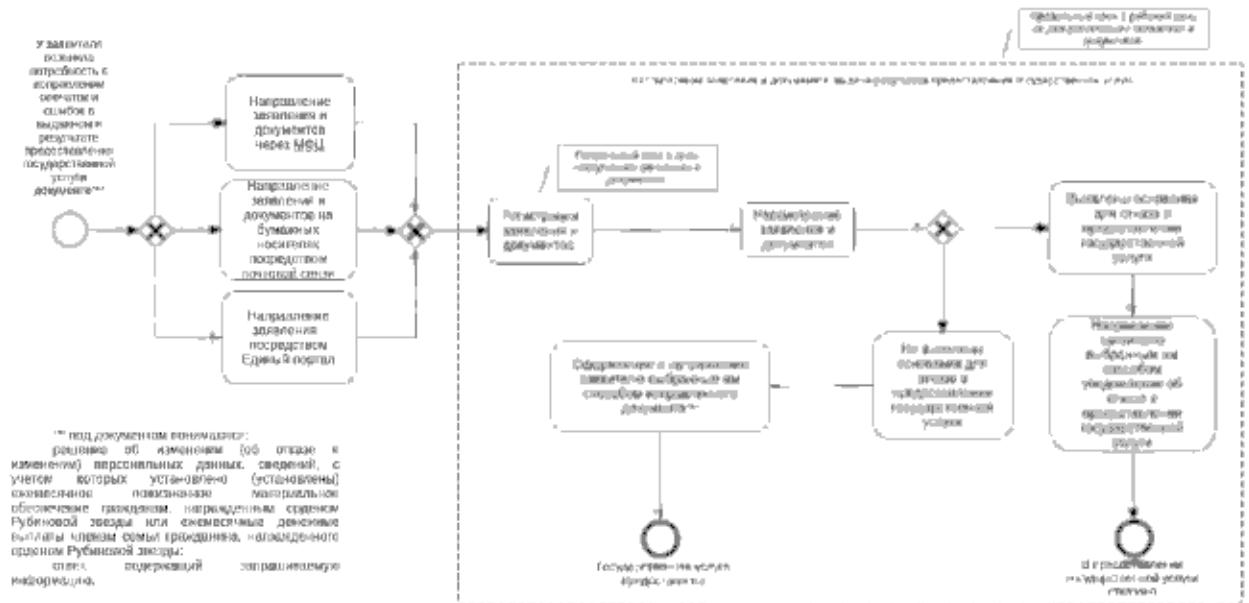


Рисунок 3





Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды»:

