Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 23 октября 2014 года N 833-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ

КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П,

от 17.07.2015 N 647-П, от 25.03.2016 N 263-П, от 03.06.2016 N 502-П,

от 14.07.2016 N 660-П, от 14.10.2016 N 959-П, от 24.03.2017 N 214-П)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П)

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, постоянно проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - автономный округ), в форме:

1.2.1. пожизненного денежного содержания лицам из числа:

1.2.1.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

1.2.1.2. участников Великой Отечественной войны;

1.2.1.3. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

1.2.1.4. награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

1.2.1.5. тружеников тыла;

1.2.1.6. бывших совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто;

1.2.1.7. ветеранов боевых действий;

1.2.1.8. проживавших во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которым на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 15 календарных лет, либо проживавших во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которым на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 10 календарных лет, из числа инвалидов;

(пп. 1.2.1.8 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

1.2.2. ежемесячной денежной выплаты лицам из числа:

1.2.2.1. ветеранов труда;

1.2.2.2. ветеранов автономного округа;

1.2.2.3. тружеников тыла;

1.2.2.4. реабилитированных и признанных пострадавшими от политических репрессий;

1.2.2.5. граждан, приравненных к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года;

1.2.3. ежемесячного пособия лицам из числа:

1.2.3.1. коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающих на территории автономного округа и ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, связанный с традиционной хозяйственной деятельностью на территории автономного округа;

1.2.3.2. коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающих на территории автономного округа, не ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих трудовую деятельность в организациях или малых формах хозяйствования, осуществляющих виды традиционной хозяйственной деятельности на территории автономного округа, за исключением трудовой деятельности, связанной с организационно-распорядительными, административно-хозяйственными, обеспечивающими функциями;

1.2.3.3. ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера несовершеннолетних лиц по достижении возраста 14 лет, не осваивающих образовательные программы в образовательных организациях по очной форме обучения, из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе и иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающих на территории автономного округа;

(пп. 1.2.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

1.2.4. ежемесячного пособия каждому из родителей участников вооруженных конфликтов, погибших (умерших) в период прохождения военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (за исключением случаев, когда смерть наступила в результате их противоправных действий);

1.2.5. ежемесячного пособия каждому из родителей военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных в период прохождения военной службы по призыву (за исключением случаев, когда смерть наступила в результате их противоправных действий);

1.2.6. абонентной выплаты при наличии квартирного проводного телефона и заключенного договора с оператором связи лицам из числа:

1.2.6.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

1.2.6.2. инвалидов боевых действий;

1.2.6.3. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

1.2.6.4. участников Великой Отечественной войны;

1.2.6.5. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

1.2.6.6. награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

1.2.6.7. вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступивших в новый брак;

1.2.6.8. инвалидов I группы;

1.2.6.9. инвалидов II группы;

1.2.6.10. семей, имеющих детей-инвалидов;

1.2.7. ежемесячного пособия лицам из числа:

1.2.7.1. неработающих инвалидов, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 10 календарных лет;

1.2.7.2. неработающих пенсионеров (женщины, достигшие возраста 50 лет и старше, мужчины, достигшие возраста 55 лет и старше), имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 15 календарных лет;

(пп. 1.2.7 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

1.2.8. единовременного пособия на учащегося, осваивающего образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования в образовательной организации, к 01 сентября, многодетным семьям;

1.2.9. единовременного пособия при рождении второго ребенка, при рождении третьего и последующих детей, при одновременном рождении двух детей, при одновременном рождении трех и более детей, женщинам, родившим второго ребенка и последующих детей, не лишенным родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление единовременного пособия, постоянно проживавшим на территории автономного округа в течение года до даты его рождения;

(пп. 1.2.9 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

1.2.10. обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение один раз в два года, либо возмещения расходов по оплате путевки на санаторно-курортное лечение продолжительностью не более 21 календарного дня в размере не более предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки, устанавливаемой постановлением Правительства автономного округа, лицам из числа:

1.2.10.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

1.2.10.2. инвалидов боевых действий;

1.2.10.3. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

1.2.10.4. участников Великой Отечественной войны;

1.2.10.5. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

1.2.10.6. награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

1.2.10.7. вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступивших в новый брак;

1.2.10.8. тружеников тыла;

1.2.10.9. реабилитированных лиц;

1.2.11. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) на железнодорожном транспорте, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - в размере 50% по оплате проезда на водном, воздушном, междугородном и личном автомобильном транспорте (кроме такси) реабилитированным лицам;

1.2.12. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в календарный год на лечение на железнодорожном транспорте, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, на водном, воздушном, междугородном и личном автомобильном транспорте (кроме такси) детям-инвалидам и неработающим родителям либо другим лицам (не более одного), сопровождающим ребенка-инвалида;

1.2.13. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в два года к месту отдыха (лечения) и обратно на междугородных линиях воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта (кроме такси), а также личным автомобильным транспортом неработающим инвалидам с детства, являющимся получателями социальной пенсии;

1.2.14. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в год на санаторно-курортное лечение на междугородных линиях воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта, а также личным автомобильным транспортом (кроме такси) лицам из числа:

1.2.14.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

1.2.14.2. инвалидов боевых действий;

1.2.14.3. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

1.2.14.4. участников Великой Отечественной войны;

1.2.14.5. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

1.2.15. возмещения расходов по оплате проезда к месту проведения медико-социальной экспертизы (туда и обратно) в пределах территории автономного округа лицам из числа:

1.2.15.1. инвалидов;

1.2.15.2. детей-инвалидов;

1.2.15.3. лиц, сопровождающих инвалида I группы или ребенка-инвалида;

1.2.16. возмещение расходов по оплате за обучение участникам вооруженных конфликтов, получающим по любой форме профессиональное образование впервые, за исключением подготовки кадров высшей квалификации, в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, по состоянию на 01 января 2015 года;

(пп. 1.2.16 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

1.2.17. возмещения расходов по оплате приобретения автомобиля, а также фактических транспортных расходов по доставке транспортного средства до места жительства один раз в десять лет семьям, имеющим детей-инвалидов, достигших трехлетнего возраста и имеющих в индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида показания к обеспечению креслом-коляской, с правом управления этими транспортными средствами взрослыми членами семьи или законными представителями ребенка;

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 25.03.2016 N 263-П)

1.2.18. утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П;

1.2.19. ежемесячной компенсационной выплаты одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, в размере минимальной заработной платы, предусмотренной региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе.

Заявителями являются физические лица, указанные в [пункте 1.2](#P64) настоящего раздела, их законные представители либо доверенные лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P971) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и органов социальной защиты населения для обозрения.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном приеме;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P971) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя лично или почтой в адрес департамента или органа социальной защиты населения, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P971) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и на Региональном портале и/или Едином портале;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов социальной защиты населения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо органа социальной защиты населения.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа социальной защиты населения - 15 минут.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты населения (далее - соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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.

1.9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 03.06.2016 N 502-П.

Специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 03.06.2016 N 502-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 03.06.2016 N 502-П.

1.10. На информационных стендах департамента и органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.10.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

1.10.2. перечень заявителей;

1.10.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.10.4. схема размещения специалистов органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.10.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.11. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанной в [приложении N 1](#P971) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения.

1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.12.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.12.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.12.3. время приема и выдачи документов в органах социальной защиты населения;

1.12.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.12.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.13. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | департамент | орган социальной защиты населения |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 | 09.00 - 17.00; |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 17.00; |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 16.00; |
| суббота | - | - |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе три дня в неделю с 12.00 до 14.00 и два дня в неделю с 17.00 до 19.00.

С учетом территориальных особенностей многофункциональный центр может самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество дней приема заявителей составит не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение 1 рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственной услуги не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу многофункционального центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru, во вкладке "Филиал", в разделе "График работы".

(п. 1.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

1.14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.15. Специалисты органа социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан".

2.2. Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения.

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги.

2.3. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом социальной защиты населения не позднее 10 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

(п. 2.5 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 660-П)

2.6. Меры социальной поддержки устанавливаются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в органы социальной защиты населения с заявлением, но не ранее возникновения права на государственную услугу.

2.6-1. Меры социальной поддержки устанавливаются на срок, в течение которого гражданин относится к соответствующей категории.

В случае если постоянное проживание на территории автономного округа в целях установления мер социальной поддержки подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, меры социальной поддержки устанавливаются на срок регистрации по месту пребывания.

В случае принятия решения комиссией органа социальной защиты населения о постоянном проживании гражданина на территории автономного округа в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года N 680-П "Об утверждении перечня документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан" меры социальной поддержки устанавливаются на срок, который не может превышать 1 года.

(п. 2.6-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, N 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, 08 декабря, N 238 - 239);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, N 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января, N 17);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля, N 168);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, 31 октября, N 44, ст. 1428);

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 16 января, N 3, ст. 168, Российская газета, 1995, 25 января, N 19);

Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года N 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2006, октябрь, N 9; Красный Север, 2006, 10 ноября, N 130, спецвыпуск N 81 - 82);

Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года N 137-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения" (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск N 95/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, N 9 - 1);

постановлением Администрации автономного округа от 21 декабря 2006 года N 592-А "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2006, 30 декабря, N 153/1 (спецвыпуск N 100 - 101));

постановлением Правительства автономного округа от 15 января 2014 года N 2-П "Об установлении размеров ежемесячных пособий лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе и иным лицам, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность" (Красный Север, 2014, 22 января, спецвыпуск N 2);

постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года N 1044-П "О предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки" (Красный Север, 2014, 30 декабря, спецвыпуск N 97);

постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55);

постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года N 1148-П "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и инвалидам" (Красный Север, 2013, 31 декабря, спецвыпуск N 89/4);

постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года N 680-П "Об утверждении перечня документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан" (Красный Север, 2015, 30 июля, спецвыпуск N 54);

постановлением Правительства автономного округа от 15 декабря 2015 года N 1204-П "Об утверждении перечня профессий, должностей, специальностей, занятость в которых дает право на установление мер социальной поддержки, для лиц, указанных в пункте 32 части 1 статьи 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года N 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2015, 22 декабря, спецвыпуск N 97).

(п. 2.7 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги заявитель лично либо используя средства почтовой связи, представляет в орган социальной защиты населения либо при наличии в муниципальном образовании в автономном округе в многофункциональный центр, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала [заявление](#P1089) об установлении мер социальной поддержки (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

2.8.1. копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

2.8.2. документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства на территории автономного округа, где заявитель проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, указанных в [подпункте 2.8.2-1](#P270) настоящего пункта);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 03.06.2016 N 502-П)

2.8.2-1. для предоставления государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.2.1](#P65) - [1.2.19 пункта 1.2](#P134) настоящего Административного регламента, органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

(пп. 2.8.2-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 03.06.2016 N 502-П)

2.8.3. вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства из числа:

2.8.3.1. тружеников тыла;

2.8.3.2. реабилитированных лиц;

2.8.3.3. лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

2.8.3.4. инвалидов Великой Отечественной войны;

2.8.3.5. инвалидов боевых действий;

2.8.3.6. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

2.8.3.7. участников Великой Отечественной войны;

2.8.3.8. бывших несовершеннолетних узников фашизма;

2.8.3.9. лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

2.8.3.10. инвалидов I, II, III группы;

2.8.3.11. семей, имеющих детей-инвалидов;

(пп. 2.8.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.9. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P65) настоящего Административного регламента: документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно [пунктам 1](#P1340), [3](#P1342) - [10](#P1351), [12](#P1353), [20](#P1365) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.10. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#P75) настоящего Административного регламента:

2.10.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно [пунктам 12](#P1353) - [14](#P1358), [17](#P1362), [18](#P1363) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.10.2. документы, подтверждающие прекращение трудовой деятельности (для категории, указанной в [позиции 1.2.2.2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#P77) настоящего Административного регламента);

2.10-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#P75) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.10-1.1. о выдаче удостоверения "Ветеран труда" в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа;

2.10-1.2. о выдаче удостоверения "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа" в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа;

2.10-1.3. документ территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

(пп. 2.10-1.3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.10-1.4. утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П;

2.10-1.5. документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях") и Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

(пп. 2.10-1.5 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

2.11. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#P81) настоящего Административного регламента, копия трудовой книжки либо иных документов, подтверждающих факт осуществления трудовой деятельности, связанной с традиционной хозяйственной деятельностью, в организациях или малых формах хозяйствования, осуществляющих виды традиционной хозяйственной деятельности (для лиц, указанных в [позиции 1.2.3.2 подпункта 1.2.3 пункта 1.2](#P83) настоящего Административного регламента);

2.11-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#P81) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается документ, подтверждающий ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера (для лиц, указанных в [позициях 1.2.3.1](#P82) и [1.2.3.3 подпункта 1.2.3 пункта 1.2](#P84) настоящего Административного регламента);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.12. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P86) настоящего Административного регламента:

2.12.1. справка установленной формы о гибели военнослужащего;

2.12.2. документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником вооруженных конфликтов;

2.12.3. свидетельство о смерти либо иной документ, его заменяющий;

2.12.4. документы, подтверждающие воспитание и содержание мачехой (отчимом) погибшего (умершего) участника вооруженных конфликтов не менее пяти лет (копия свидетельства о браке, справка о совместном проживании и другое);

2.12-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P86) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.12-1.1. справка, выданная военным комиссаром муниципального образования в автономном округе по месту жительства, установленной формы;

2.12-1.2. о выдаче удостоверения "Участник вооруженных конфликтов" в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа;

2.13. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.5 пункта 1.2](#P87) настоящего Административного регламента:

2.13.1. документы, подтверждающие родственные отношения с военнослужащим, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период прохождения военной службы по призыву;

2.13.2. документы, подтверждающие гибель (смерть) военнослужащего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период прохождения военной службы по призыву (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

(п. 2.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.13-1. утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П;

2.14. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.6 пункта 1.2](#P88) настоящего Административного регламента:

2.14.1. договор, заключенный с оператором связи по предоставлению квартирного проводного телефона;

2.14.2. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно [пунктам 1](#P1340) - [9](#P1348), [11](#P1352), [15](#P1360) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.15. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.7 пункта 1.2](#P99) настоящего Административного регламента:

2.15.1. трудовая книжка для подтверждения: стажа работы (службы) на территории автономного округа (при отсутствии удостоверения "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа"); прекращения трудовой деятельности;

2.15.2. копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства из числа инвалидов);

(пп. 2.15.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.15.3. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно [пункту 15](#P1360) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

(п. 2.15 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.15-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.7 пункта 1.2](#P99) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.15-1.1. о выдаче удостоверения "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа" в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа для подтверждения стажа работы (службы) на территории автономного округа;

2.15-1.2. документ налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя для подтверждения неосуществления деятельности;

(п. 2.15-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.15-1.3. документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии;

(пп. 2.15-1.3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.16. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P103) настоящего Административного регламента, документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно [пункту 16](#P1361) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.16-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P103) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.16-1.1. о выдаче удостоверения многодетной семьи в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2012 года N 73-П "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи";

2.16-1.2. справка, выданная образовательной организацией, о факте, форме и периоде получения образования, о наличии государственной аккредитации образовательной программы обучающегося;

(пп. 2.16-1.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.17. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.9 пункта 1.2](#P104) настоящего Административного регламента:

2.17.1. копии свидетельств о рождении детей;

2.17.2. документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) факта постоянного места жительства на территории автономного округа в течение года до даты рождения ребенка;

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 14.10.2016 N 959-П)

2.17.3. справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (в случае возникновения права на единовременное пособие при рождении второго и последующих детей у отца ребенка (детей));

(пп. 2.17.3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

2.17.4 копия свидетельства о смерти женщины, родившей второго ребенка и последующих детей, не лишенной родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление единовременного пособия, постоянно проживавшей на территории автономного округа в течение года до даты его рождения (в случае возникновения права на единовременное пособие при рождении второго и последующих детей у отца ребенка (детей));

(пп. 2.17.4 введен постановлением Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

2.17-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.9 пункта 1.2](#P104) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка из органа социальной защиты населения по месту жительства родителя о том, что он не получал единовременное пособие при рождении второго и последующих детей (в случае постоянного проживания одного из родителей в другом муниципальном образовании в автономном округе);

2.18. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.10 пункта 1.2](#P106) настоящего Административного регламента:

2.18.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно [пунктам 1](#P1340) - [9](#P1348), [11](#P1352) - [13](#P1357) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.18.2. справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н, выданная медицинской организацией;

(пп. 2.18 2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.18-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.10 пункта 1.2](#P106) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается документ территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.19. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.11 пункта 1.2](#P116) настоящего Административного регламента:

2.19.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно [пункту 13](#P1357) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.19.2. проездные документы либо справка о стоимости проезда;

2.19-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.11 пункта 1.2](#P116) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается документ территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.20. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.12 пункта 1.2](#P117) настоящего Административного регламента:

2.20.1. проездные документы либо справка о стоимости проезда;

2.20.2. документ, подтверждающий лечение ребенка-инвалида;

2.20.3. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

2.21. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.13 пункта 1.2](#P118) настоящего Административного регламента:

2.21.1. проездные документы;

2.21.2. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

2.21.3. трудовая книжка для подтверждения факта неосуществления трудовой деятельности;

(пп. 2.21.3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.22. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.14 пункта 1.2](#P119) настоящего Административного регламента:

2.22.1. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу, согласно [пунктам 1](#P1340) - [7](#P1346), [9](#P1348), [15](#P1360) приложения N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.22.2. проездные документы;

2.22.3. документы, подтверждающие факт санаторно-курортного лечения;

2.23. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.15 пункта 1.2](#P125) настоящего Административного регламента:

2.23.1. проездные документы;

2.23.2. заключение медико-социальной экспертизы;

2.23.3. документы, подтверждающие расходы, оформленные в период прохождения медико-социальной экспертизы, и соглашение, заключенное в простой письменной форме между инвалидом, законным представителем ребенка-инвалида либо лицом, сопровождающим инвалида I группы или ребенка-инвалида, и собственником автомобиля (при возмещении расходов при проезде на автомобиле, не принадлежащем инвалиду, законному представителю ребенка-инвалида либо лицу, сопровождающему инвалида I группы или ребенка-инвалида);

2.24. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.16 пункта 1.2](#P129) настоящего Административного регламента:

2.24.1. договор о получении профессионального образования;

2.24.2. документ, подтверждающий оплату за обучение;

2.24.3. справка образовательной организации о факте получения образования обучающимся;

(пп. 2.24.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.24-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.16 пункта 1.2](#P129) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.24-1.1. о выдаче удостоверения "Участник вооруженных конфликтов" в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа;

2.24-1.2. копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной программы, по которой обучается гражданин;

(пп. 2.24-1.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.25. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.17 пункта 1.2](#P131) настоящего Административного регламента:

2.25.1. индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида с показанием к обеспечению креслом-коляской;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.25.2. договор на приобретение транспортного средства;

2.25.3. технический паспорт транспортного средства;

2.25.4. документы, подтверждающие приобретение и оплату транспортного средства;

2.25.5. документы, подтверждающие размер фактических транспортных расходов по доставке транспортного средства;

2.25.6. утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П;

2.25.7. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

2.26. утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П;

2.27. в отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.19 пункта 1.2](#P134) настоящего Административного регламента:

2.27.1. трудовая книжка лица, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом;

2.27.2. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

2.27-1. для предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.2.19 пункта 1.2](#P134) настоящего Административного регламента, заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

2.27-1.1. справка налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

2.27-1.2. справка органа службы занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход, о неполучении им пособия по безработице.

2.28. При представлении копий документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P266) - [2.27](#P390) настоящего раздела, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения, многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

(п. 2.28 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П)

2.28-1. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в [пунктах 2.8](#P266) - [2.27-1](#P393) настоящего раздела, направленные в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа, в порядке, установленном настоящим пунктом.

(п. 2.28-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.29. Заявитель вправе представить указанные в [подпункте 2.8.2-1 пункта 2.8](#P270), [пунктах 2.10-1](#P290), [2.11-1](#P299), [2.12-1](#P306), [2.13-1](#P313), [2.15-1](#P323), [2.16-1](#P330), [2.17-1](#P342), [2.18-1](#P347), [2.19-1](#P352), [2.24-1](#P376) и [2.27-1](#P393) настоящего раздела документы (сведения) по собственной инициативе.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 03.06.2016 N 502-П)

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [подпункте 2.8.2-1 пункта 2.8](#P270), [пунктах 2.10-1](#P290), [2.11-1](#P299), [2.12-1](#P306), [2.13-1](#P313), [2.16-1](#P330), [2.17-1](#P342), [2.18-1](#P347), [2.19-1](#P352), [2.24-1](#P376) и [2.27-1](#P393) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 03.06.2016 N 502-П)

2.30. Орган социальной защиты населения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П)

2.31. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.33. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.2.1](#P65) - [1.2.8](#P103), [1.2.19 пункта 1.2](#P134) настоящего Административного регламента, является:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.33.1. неполучение социальных выплат в учреждениях почтовой связи в течение трех месяцев подряд;

2.33.2. истечение срока признания лица инвалидом, ребенком-инвалидом;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.33.3. неподтверждение гражданином факта проживания по месту получения социальной выплаты в случае получения выплаты по доверенности, срок действия которой превышает один год;

2.33.4. несообщение гражданином о факте изменения места жительства;

2.33.5. непредставление организациями и малыми формами хозяйствования, осуществляющими виды традиционной хозяйственной деятельности, списков лиц, имеющих право на ежемесячное пособие в связи с осуществлением трудовой деятельности, связанной с традиционной хозяйственной деятельностью;

2.33.6. возврат денежных средств кредитным учреждением в связи с закрытием счета гражданина (законного представителя);

(пп. 2.33.6 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.33.7. осуществление трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (для ветеранов автономного округа, неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов);

(пп. 2.33.7 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.33.8. неподтверждение факта, формы и периода получения образования обучающимся, осваивающим образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения до 23 лет;

(пп. 2.33.8 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.33.9. помещение для проживания в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (для неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов);

(пп. 2.33.9 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.33.10. осуждение к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях (для неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов);

(пп. 2.33.10 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.33.11. истечение срока установления мер социальной поддержки, предусмотренного [абзацами вторым](#P239), [третьим пункта 2.6-1](#P240) настоящего раздела.

(пп. 2.33.11 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в формах, указанных в подпунктах [1.2.9](#P104) - [1.2.17 пункта 1.2](#P131) настоящего Административного регламента, отсутствуют.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

2.35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

2.36. Государственная услуга в форме, предусмотренной [подпунктом 1.2.10 пункта 1.2](#P106) настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги: выдача справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у (выдается медицинской организацией (услуга бесплатная)).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.37. Государственная услуга в формах, предусмотренных [подпунктами 1.2.11](#P116) и [1.2.12 пункта 1.2](#P117) настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующих услуг: выдача справок о стоимости проезда (выдается железнодорожным агентством (услуга платная)).

2.38. Государственная услуга в форме, предусмотренной [подпунктом 1.2.16 пункта 1.2](#P129) настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги: выдача справки образовательной организации о факте получения образования обучающимся (выдается образовательной организацией (услуга бесплатная)).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.39. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги

2.40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P266) - [2.27](#P390) (за исключением документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения, осуществляется в день его поступления.

2.42. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P266) - [2.27](#P390) (за исключением документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.43. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P266) - [2.27](#P390) (за исключением документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2](#P644) и [3.18](#P767) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

2.44. 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П.

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.

2.45. Места, где осуществляется прием граждан 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.

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

2.47. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган социальной защиты населения.

2.48. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органов социальной защиты населения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.49. Рабочие места специалистов органов социальной защиты населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.51. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.52. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

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

2.53. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Новые здания (строения) органа социальной защиты населения оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

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

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.53 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.54. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) органов социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге.

Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- беспрепятственный вход в орган социальной защиты населения и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в орган социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию органа социальной защиты населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в орган социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

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

- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случаях если существующие здания (объекты) предоставления государственной услуги невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу в арендуемых для предоставления государственной услуги объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.54 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

2.55 - 2.56. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.57. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги |
| 1.1. | 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 Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/, на Региональном портале и/или на Едином портале | да/нет | да |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.58. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 1/40 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.59. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации 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", предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности через Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266) - [2.27](#P390) (за исключением документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия) настоящего раздела, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги в формах, указанных

в [подпунктах 1.2.1](#P65) - [1.2.7](#P99), [1.2.19 пункта 1.2](#P134) настоящего

Административного регламента

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 26.05.2015 N 460-П)

Последовательность административных действий (процедур)

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. приостановление предоставления государственной услуги;

3.1.7. восстановление предоставления государственной услуги;

3.1.8. прекращение предоставления государственной услуги.

Административная процедура, указанная в [подпункте 3.1.1](#P628) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

[Блок-схема](#P1385) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр лично с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Документы, указанные в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктами 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 17.07.2015 N 647-П)

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Истребование в рамках межведомственного взаимодействия

документов (сведений), которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.8.2-1 пункта 2.8](#P270), [пунктах 2.10-1](#P290), [2.11-1](#P299), [2.12-1](#P306), [2.15-1](#P323), [2.27-1](#P393) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 25.03.2016 N 263-П, от 03.06.2016 N 502-П)

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Государственный орган, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в [подпункте 2.8.2-1 пункта 2.8](#P270), [пунктах 2.10-1](#P290), [2.11-1](#P299), [2.12-1](#P306), [2.15-1](#P323), [2.27-1](#P393) настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса от органа социальной защиты населения представляет указанные сведения в орган социальной защиты населения.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 25.03.2016 N 263-П, от 03.06.2016 N 502-П)

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P266) - [2.14](#P314) настоящего Административного регламента, должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение

государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на получение государственной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта решения руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным лицом) не позднее 10 дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266) - [2.15](#P317), [2.27](#P390) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

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

3.9. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными органами социальной защиты населения с организациями почтовой связи или кредитными учреждениями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения либо учреждения почтовой связи для осуществления выплаты).

Приостановление предоставления государственной услуги

3.10. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приостановление предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.33](#P421) настоящего Административного регламента, готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги в сроки, указанные в [пункте 3.11](#P701) настоящего раздела, приостанавливает предоставление государственной услуги и в течение 3 дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляет адресной либо электронной почтой получателю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления государственной услуги.

3.11. Приостановление предоставления государственной услуги производится:

3.11.1. при неполучении социальных выплат в учреждениях почтовой связи в течение трех месяцев подряд - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек 3-месячный срок;

3.11.2. при истечении срока признания лица инвалидом, ребенком-инвалидом - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

3.11.3. при неподтверждении гражданином факта проживания его по месту получения государственной услуги в случае получения выплаты по доверенности, срок действия которой превышает один год, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек календарный год с даты выдачи доверенности либо предыдущего подтверждения факта проживания;

3.11.4. при несообщении гражданином о факте изменения места жительства - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором органу социальной защиты населения поступили сведения об указанном обстоятельстве;

3.11.5. при непредставлении организациями и малыми формами хозяйствования, осуществляющими виды традиционной хозяйственной деятельности, списков лиц, имеющих право, на ежемесячное пособие в связи с осуществлением трудовой деятельности, связанной с традиционной хозяйственной деятельностью, - с 1-го числа текущего месяца;

3.11.6. при возврате денежных средств кредитным учреждением в связи с закрытием счета гражданина (законного представителя) - с 1-го числа месяца, за который произведен возврат денежных средств кредитным учреждением;

(пп. 3.11.6 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

3.11.7. при осуществлении трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (для ветеранов автономного округа, неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства;

(пп. 3.11.7 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

3.11.8. при помещении для проживания в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (для неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов), - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства;

(пп. 3.11.8 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

3.11.9. осуждения к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях (для неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов) - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства;

(пп. 3.11.9 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

3.11.10. при истечении срока установления мер социальной поддержки, предусмотренного [абзацами вторым](#P239), [третьим пункта 2.6-1](#P240) настоящего Административного регламента - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

(пп. 3.11.10 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

Восстановление предоставления государственной услуги

3.12. Основанием для начала процедуры восстановления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в [пункте 2.33](#P421) настоящего Административного регламента.

3.13. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2.33.1](#P423), [2.33.3](#P426) и [2.33.6 пункта 2.33](#P429) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги со дня приостановления, если обращение за продлением предоставления государственной услуги последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня приостановления, а при превышении этого срока - на 12 месяцев ранее того дня, когда последовало обращение за возобновлением предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.33.2 пункта 2.33](#P424) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги со дня, с которого лицо вновь признано инвалидом.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.33.4 пункта 2.33](#P427) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги при поступлении в орган социальной защиты населения сведений о новом месте жительства гражданина на территории автономного округа, где он постоянно проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Предоставление мер социальной поддержки продлевается по новому месту жительства на территории автономного округа со дня приостановления, если обращение за продлением предоставления государственной услуги последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня приостановления, а при превышении этого срока - на 12 месяцев ранее того дня, когда последовало обращение за продлением предоставления государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.33.5 пункта 2.33](#P428) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги со дня приостановления, если списки поступили не позднее чем через 12 месяцев со дня приостановления, а при поступлении списков по истечении 12 месяцев со дня приостановления - на 12 месяцев ранее месяца, в котором поступили указанные списки для продления предоставления государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2.33.7](#P431), [2.33.9](#P435) и [2.33.10 пункта 2.33](#P437) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекращены соответствующие обстоятельства, но не более чем за 12 месяцев до месяца обращения.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.33.11 пункта 2.33](#P439) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги с месяца, с которого подтвержден факт постоянного проживания гражданина на территории автономного округа, на срок, установленный [абзацами вторым](#P239), [третьим пункта 2.6-1](#P240) настоящего Административного регламента.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

Прекращение предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги является:

3.14.1. выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

3.14.2. утрата гражданином права на предоставление мер социальной поддержки, в том числе обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на меры социальной поддержки, назначение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством по личному заявлению гражданина (за исключением государственной услуги, указанной в [подпункте 1.2.7 пункта 1.2](#P99) настоящего Административного регламента);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

3.14.3. смерть получателя мер социальной поддержки либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

3.15. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прекращение предоставления государственной услуги, не позднее 10 дней со дня, когда органу социальной защиты населения стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.14](#P734) настоящего раздела, готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги в срок, указанный в [пункте 3.16](#P740) настоящего раздела, и в течение 10 дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 3.14.1](#P735) и [3.14.2 пункта 3.14](#P736) настоящего раздела, направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги адресной либо электронной почтой гражданину с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги.

3.16. Прекращение предоставления государственной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.14](#P734) настоящего раздела.

Предоставление государственной услуги в формах, указанных

в [подпунктах 1.2.8](#P103) - [1.2.17 пункта 1.2](#P131) настоящего

Административного регламента

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 26.05.2015 N 460-П)

Последовательность административных действий (процедур)

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

3.17.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.17.2. истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.17.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.17.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.17.5. предоставление государственной услуги;

3.17.6. приостановление предоставления государственной услуги, указанной в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P103) настоящего Административного регламента;

(пп. 3.17.6 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

3.17.7. восстановление предоставления государственной услуги, указанной в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P103) настоящего Административного регламента.

(пп. 3.17.7 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Административная процедура, указанная в [подпункте 3.17.1](#P751) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

[Блок-схема](#P1449) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр лично с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Документы, указанные в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 17.07.2015 N 647-П)

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Истребование в рамках межведомственного взаимодействия

документов (сведений), которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций

3.19. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.8.2-1 пункта 2.8](#P270), [пунктах 2.16-1](#P330), [2.17-1](#P342), [2.18-1](#P347), [2.19-1](#P352), [2.24-1](#P376) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 03.06.2016 N 502-П)

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Государственный орган, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в [подпункте 2.8.2-1 пункта 2.8](#P270), [пунктах 2.16-1](#P330), [2.17-1](#P342), [2.18-1](#P347), [2.19-1](#P352), [2.24-1](#P376) настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса от органа социальной защиты населения представляет указанные сведения в орган социальной защиты населения.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П, от 03.06.2016 N 502-П)

3.20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Рассмотрение документов для установления права на получение

государственной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на получение государственной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.22. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктами 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является представление лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта решения руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным лицом) не позднее 10 дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения документов, указанных в [пунктах 2.8](#P266), [2.16](#P329) - [2.25](#P380) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

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

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными органами социальной защиты населения с организациями почтовой связи или кредитными учреждениями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения либо учреждения почтовой связи для осуществления выплаты).

Приостановление предоставления государственной услуги,

указанной в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P103)

настоящего Административного регламента

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 26.05.2015 N 460-П)

3.25. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приостановление предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.33.8 пункта 2.33](#P433) настоящего Административного регламента, готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги в сроки, указанные в [пункте 3.26](#P830) настоящего раздела, приостанавливает предоставление государственной услуги и в течение 3 дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляет адресной либо электронной почтой получателю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления государственной услуги.

3.26. Приостановление предоставления государственной услуги производится при неподтверждении факта, формы и периода получения образования обучающимся, осваивающим образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения до 23 лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, по который подтвержден факт, форма и период получения образования обучающимся.

Восстановление предоставления государственной услуги,

указанной в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P103)

настоящего Административного регламента

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 26.05.2015 N 460-П)

3.27. Основанием для начала процедуры восстановления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в [подпункте 2.33.8 пункта 2.33](#P433) настоящего Административного регламента.

3.28. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.33.8 пункта 2.33](#P433) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги с месяца, с которого подтвержден факт, форма и период получения образования обучающимся.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских (муниципальных)

служащих и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа социальной защиты населения и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P894) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в департаменте.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.13](#P182) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(пп. "в" введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P886) настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения, жалоба подается в департамент; если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P897) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, органом социальной защиты населения, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, органе социальной защиты населения.

5.10-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом социальной защиты или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, орган социальной защиты с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.10-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа социальной защиты населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте, органе социальной защиты населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P900) настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент, орган социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа социальной защиты населения.

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P894) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, органа социальной защиты населения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент, орган социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(п. 5.23 введен постановлением Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 660-П,

от 14.10.2016 N 959-П)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты/официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dszn@dszn.yanao.ru,http://dszn.yanao.ru |
| 2. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36 | (код 34922) раб. 3-57-08 | dtszns@slh.yanao.ru,http://dtszns.ru |
| 3. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги" | 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32 | (код 34992) раб. 2-39-67 | mail@utszn.lbt.yanao.ru,https://utszn-lbt.ru |
| 4. | Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район | 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А | (код 3499) раб. факс 59-72-12, 59-72-13, 59-72-14 | usp@nadim.yanao.ru |
| 5. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4 | (код 34942) раб. 2-14-98 | uszn@nur.yanao.ru,http://www.newurengoy.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска | 629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7 | (код 3496) раб. факс 35-30-87 | uszn@noyabrsk.yanao.ru,http://uszn-noyabrsk.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко | 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81 | (код 34938) раб. факс 27-5-51, 27-5-54, 28-0-54 | uszn@muravlenko.yanao.ru,http://www.uszn.muravlenko.com |
| 8. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского" | 629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20 | (код 34936) раб. факс 3-05-26, 3-33-26, 5-33-47 | utszn@gubadm.ru,http://gubsobes.ru |
| 9. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район | 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19 | (код 34932) раб. факс 2-12-85, 2-12-80, 2-16-40, 2-11-59 | szn@krasnoselkupsky.yanao.ru,http://szn-ksk.yanao.ru |
| 10. | Управление социальной политики Администрации Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 | (код 34997) раб. факс 2-12-11, 2-20-94 | usp@pur.yanao.ru |
| 11. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район | 629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15 | (код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81 | ktszn-aks89@mail.ru,uszn@priuralye.com |
| 12. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20 | (код 34940) раб. факс 2-14-89 | sz@tazovsky.yanao.ru,http://depsoc.ru |
| 13. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А | (код 34994) раб. факс 22-0-81, 21-5-41, 21-3-29 | uszn@shur.yanao.ru,http://www.usznmuji.ru |
| 14. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8 | (код 34996) раб. 3-05-76 | uszn@yam.yanao.ru |
| 15. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | (код 34922) раб. 5-43-11, 5-43-12 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П,

от 25.03.2016 N 263-П)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 (типовая форма)

 об установлении мер социальной поддержки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации,

иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

 2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес регистрации

 по месту жительства)

 3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

 4. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Состав семьи (заполняется при наличии права на меры социальной

поддержки с учетом членов семьи):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту

 жительства, степень родства, при обращении за единовременным пособием

 при рождении детей указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту

 жительства, степень родства, при обращении за единовременным пособием

 при рождении детей указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту

 жительства, степень родства, при обращении за единовременным пособием

 при рождении детей указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

 6. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или

недееспособного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя |  |
| Номер документа |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

 В случае если законным представителем является юридическое лицо,

дополнительно указываются банковские реквизиты учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Прошу поставить меня на учет по категории:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и предоставлять меры социальной поддержки в форме:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Прошу доставлять меры социальной поддержки через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, лицевой счет)

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

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| Перечень |
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

 Примечание.

 [Пункт 9](#P1210) не заполняется при обращении за предоставлением ежемесячного

пособия неработающим пенсионерам и неработающим инвалидам.

 9. Я ознакомлен, что обязан в 10-дневный срок сообщить в орган

социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на изменение

объема предоставляемых мер социальной поддержки, а также об

обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мер социальной

поддержки (например, изменение места жительства, состава семьи или льготной

категории).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Примечание.

 [Пункт 10](#P1223) заполняется только при обращении за предоставлением

ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и неработающим инвалидам.

 10. Мне известно, что выплата пособия неработающим пенсионерам и

инвалидам прекращается (приостанавливается) в случаях:

 - выезда на постоянное место жительства за пределы Ямало-Ненецкого

автономного округа;

 - осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой

лицо подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном

пенсионном страховании в Российской Федерации";

 - истечения срока, на который установлена инвалидность;

 - помещения для проживания в государственные организации социального

обслуживания;

 - осуждения к лишению свободы на период нахождения в исправительных

учреждениях;

 - неполучения ежемесячного пособия в учреждениях федеральной почтовой

связи в течение трех месяцев подряд;

 - неподтверждения факта проживания по месту получения ежемесячного

пособия в случае получения выплаты по доверенности, срок действия которой

превышает один год;

 - несообщения о факте изменения места жительства;

 - при возврате денежных средств кредитным учреждением в связи с

закрытием счета.

 Обязуюсь в месячный срок сообщить в орган социальной защиты населения

о наступлении указанных обстоятельств.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 11. Настоящее заявление заполнено доверенным лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес регистрации

 по месту жительства)

 Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 доверенного лица)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

 ------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

 Примечание.

 [Пункт 12](#P1306) заполняется только при обращении за предоставлением

ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и неработающим инвалидам.

 12. К заявлению о предоставлении ежемесячного пособия неработающим

пенсионерам и инвалидам (заполняется при обращении о предоставлении

ежемесячного пособия неработающим пенсионерам и неработающим инвалидам) не

приложены:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Недостающие документы должны быть представлены в орган социальной

защиты населения в трехмесячный срок со дня получения настоящей

расписки-уведомления.

 Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОТНЕСЕНИЕ ЛИЦА К КАТЕГОРИИ,

ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П,

от 03.06.2016 N 502-П, от 14.10.2016 N 959-П)

1. В качестве документа, подтверждающего статус инвалида Великой Отечественной войны, указанного в статье 4 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - Федеральный закон "О ветеранах"), принимается удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих" (далее - постановление N 209).

2. В качестве документа, подтверждающего статус инвалида боевых действий, указанного в статье 4 Федерального закона "О ветеранах", принимается удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением N 209.

3. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпунктах "а", "б", "г", "ж" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", принимаются удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" (далее - постановление N 1122), или удостоверение участника ВОВ, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года N 907 (далее - постановление N 907).

4. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпунктах "в" и "д" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", принимаются удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением N 1122, или выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 года N 220 "О распространении льгот, установленных постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года N 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии" (далее - постановление N 220).

5. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпункте "е" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", принимаются удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением N 1122, или удостоверение участника ВОВ, выданное в соответствии с постановлением N 907, или выданное в соответствии с постановлением N 220.

6. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпункте "з" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", принимается удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением N 1122.

7. В качестве документов, подтверждающих статус участника Великой Отечественной войны, указанного в подпункте "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", принимаются удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением N 1122, или удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 года N 416 "О распространении льгот, установленных для участников Великой Отечественной войны, на граждан, работавших в период блокады г. Ленинграда на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью "За оборону Ленинграда".

8. В качестве документов, подтверждающих статус лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", принимается удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением N 1122.

9. В качестве документа, подтверждающего статус бывшего несовершеннолетнего узника фашизма, принимаются:

9.1. удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года N 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны";

9.2. удостоверение о праве на меры социальной поддержки, выданное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 года N 452 "Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

10. В качестве документов, подтверждающих статус ветерана боевых действий, принимается удостоверение ветерана боевых действий, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года N 763 "Об удостоверении ветерана боевых действий", или свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года N 59-27 "О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям".

11. В качестве документов, подтверждающих статус члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий либо приравненных к ним лиц, принимаются удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением N 209 и утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 года N 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы", либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий".

12. В качестве документов, подтверждающих статус труженика тыла, принимаются:

12.1. удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 года N 621 "О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда", либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением N 1122;

12.2. трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в период Великой Отечественной войны;

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

13. В качестве документов, подтверждающих статус реабилитированных лиц, принимаются свидетельство о праве на льготы для реабилитированных лиц, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года N 160 "О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий" либо справка о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий".

14. В качестве документа, подтверждающего статус лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, принимается свидетельство о праве на льготы, выданное лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 мая 1994 года N 419 "Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий", либо справка о признании лица, подвергшимся от политическим репрессиям, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 03.06.2016 N 502-П)

15. В качестве документа, подтверждающего статус инвалида I, II, III групп, ребенка-инвалида, принимается справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

16. В качестве документов, подтверждающих статус многодетной семьи, принимаются свидетельство о рождении, о заключении брака, об усыновлении, документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), либо удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2012 года N 73-П.

17. В качестве документа, подтверждающего статус ветерана Ямало-Ненецкого автономного округа, принимается удостоверение "Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа".

18. В качестве документа, подтверждающего статус ветерана труда, принимается удостоверение "Ветеран труда".

19. В качестве документа, подтверждающего статус участника вооруженного конфликта, принимается удостоверение "Участник вооруженных конфликтов".

20. В качестве документа, подтверждающего статус лица, проживавшего во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которому на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющего стаж работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 15 календарных лет, либо лица, проживавшего во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которому на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющего стаж работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа не менее 10 календарных лет, из числа инвалидов, принимаются:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

20.1. паспорт (копия указанного документа);

20.2. документы, подтверждающие стаж работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (копии указанных документов);

20.3. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы (для инвалидов).

(пп. 20.3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 959-П)

(п. 20 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 263-П)

Приложение N 4

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 26.05.2015 N 460-П)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления услуги: │

│ заявитель обращается с комплектом необходимых документов лично, с │

│использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги. │

│ Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного │

│ взаимодействия │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов для установления │

 │ права на получение государственной │

 │ услуги │

 └─────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 ┌── Нет ──────────┤Основания для предоставления├────────── Да ──┐

 │ │ государственной услуги │ │

 │ └────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │Принятие решения│ │Принятие решения о│

 │ об отказе в │ │ предоставлении │

 │ предоставлении │ ┌────────────────┐ │ государственной │

 │государственной │ │Приостановление │ │ услуги │

 │ услуги │ │ предоставления │ └────────────┬─────┘

 └────────────────┘ │государственной │ \/

 │ услуги │ ┌──────────────────┐

 └───────┬────────┘<──────┤ Предоставление │

 \/ │ государственной │

 ┌───────────────┐ │ услуги │

 │Восстановление ├───────>└────────────┬─────┘

 │предоставления │ │

 │государственной│ │

 │ услуги │ \/

 └───────────────┘ ┌──────────────────┐

 │ Прекращение │

 │ предоставления │

 │ государственной │

 │ услуги │

 └──────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления услуги: │

│ заявитель обращается с комплектом необходимых документов лично, с │

│использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги │

│ Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного │

│ взаимодействия │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов для установления │

 │ права на получение государственной │

 │ услуги │

 └─────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 ┌── Нет ──────────┤Основания для предоставления├────────── Да ──┐

 │ │ государственной услуги │ │

 │ └────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │Принятие решения│ │Принятие решения о│

 │ об отказе в │ │ предоставлении │

 │ предоставлении │ │ государственной │

 │государственной │ │ услуги │

 │ услуги │ └────────────┬─────┘

 └────────────────┘ \/

 ┌──────────────────┐

 │ Предоставление │

 │ государственной │

 │ услуги │

 └──────────────────┘