



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
и кадастра, градостроительства  
Внесен в государственную реестр нормативных  
правовых актов органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4825-21-01 2020 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 мая 2012 года № 12-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан»

г. Ханты-Мансийск  
16 января 2020 г.

№ 03-нп

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 мая 2012 года № 12-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента социального  
развития Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 30 мая 2012 года № 12-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН**

**I. Общие положения**

## Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее также – Учреждение), предоставляющего государственную услугу по социальной поддержке малоимущих граждан (далее – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Учреждения с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет назначение и выплату:

- ежемесячного пособия на ребенка (детей) (подуслуга 1);
- государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (подуслуга 2);
- региональной социальной доплаты к пенсии (подуслуга 3);
- единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации, в том числе на основании социального контракта (подуслуга 4);
- единовременной помощи для выхода семьи (гражданина) на самообеспечение на основании социального контракта (подуслуга 5);
- срочной единовременной помощи для отправления гражданина к месту жительства в пределах автономного округа (далее – срочная единовременная помощь) (подуслуга 6);
- компенсации стоимости проезда к месту прохождения стационарного лечения на территории автономного округа и обратно до места жительства (подуслуга 7);
- компенсации расходов по приобретению одежды для ребенка (детей) (подуслуга 8);
- компенсации расходов, связанных с перевозкой тела умершего к населенному пункту автономного округа, на территории которого находится место захоронения (подуслуга 9);
- компенсации родителям стоимости проезда ребенка (детей) по путевкам от места жительства до места отправления организованных групп детей и обратно (подуслуга 10).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) и относящиеся к следующим категориям:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленного в автономном округе, имеющие ребенка (детей) в возрасте до 16 лет или ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, обучающегося в общеобразовательной организации (подуслуга 1);

малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в автономном округе (подуслуга 2);

граждане (пенсионеры), общая сумма материального обеспечения которых не достигает величины прожиточного минимума, установленной для региональной социальной доплаты к пенсии (подуслуга 3);

граждане, признанные оказавшимися в экстремальной жизненной ситуации на основании решения комиссии (подуслуга 4);

малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, заключившие социальный контракт (подуслуга 5);

граждане (либо доверенное лицо граждан, в том числе сотрудник медицинской организации) (подуслуга 6);

малообеспеченные граждане из числа коренных малочисленных народов Севера (подуслуги 7 - 10).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей, взаимодействие с Учреждением или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) вправе осуществлять их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

#### Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (текстовых) материалов, размещенных на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения (<http://www.csvhmao.ru>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

5. В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к таким документам;  
круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги и порядок их представления заявителю;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Учреждения, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

адрес портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;

адрес официального сайта государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Отделение ПФ РФ): [http://www.pfrf.ru/ot\\_yugra/cont\\_ot](http://www.pfrf.ru/ot_yugra/cont_ot);

адрес официального сайта Акционерного общества «Ханты-Мансийский негосударственный пенсионный фонд» (далее – НПФ): <https://www.hmnpf.ru>;

адрес официального сайта Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УМВД): <http://86.мвд.рф>;

адрес единого официального сайта государственных органов автономного округа: <https://admhmao.ru/organy-vlasti/ispolnitelnye-organy>.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Учреждения);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, в том числе автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры), а также их должностных лиц, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Учреждения, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

#### 8. Социальная поддержка малоимущих граждан.

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалы.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел социальных выплат Учреждения.

Отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента осуществляет контроль за деятельностью Учреждения при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Отделением ПФ РФ и его территориальными органами – Государственными учреждениями - Управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – УПФ);

НПФ;

УМВД;

территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депнедра и природных ресурсов Югры);

центрами занятости населения автономного округа (далее – ЦЗН);

территориальными органами записи актов гражданского состояния;

органами управления образованием муниципальных образований автономного округа;

органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющими переданные отдельные полномочия по опеке и попечительству.

За получением государственной услуги заявитель может также обратиться непосредственно в МФЦ по месту своего жительства (пребывания, фактического проживания).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

#### Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:  
 для подуслуги 1 – выплата ежемесячного пособия на ребенка (детей);  
 для подуслуги 2 – выплата государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

для подуслуги 3 – выплата региональной социальной доплаты к пенсии;

для подуслуги 4 – выплата единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации, в том числе на основании социального контракта;

для подуслуги 5 – выплата единовременной помощи для выхода семьи (гражданина) на самообеспечение на основании социального контракта;

для подуслуги 6 – выплата срочной единовременной помощи для отправления гражданина к месту жительства в пределах автономного округа;

для подуслуги 7 – выплата компенсации стоимости проезда к месту прохождения стационарного лечения на территории автономного округа и обратно до места жительства;

для подуслуги 8 – выплата компенсации расходов по приобретению одежды для ребенка (детей);

для подуслуги 9 – выплата компенсации расходов, связанных с перевозкой тела умершего к населенному пункту автономного округа, на территории которого находится место захоронения;

для подуслуги 10 – выплата компенсации родителям стоимости проезда ребенка (детей) от места жительства до места отправления организованных групп детей и обратно;

прекращение (приостановление, возобновление) предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется приказом Учреждения.

#### Срок предоставления государственной услуги

11. Подуслуга 1 предоставляется с месяца обращения.

Ежемесячное пособие на ребенка (детей) назначается сроком на один год, по истечении которого Учреждением принимается заявление о назначении пособия на следующий год с приложением документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, но не более чем до достижения ребенком возраста 16 лет либо 18 лет при условии обучения его в общеобразовательной организации.

В случае если обращение за назначением пособия последовало не позднее 3 месяцев с даты рождения ребенка (детей), то оно назначается, начиная с месяца рождения ребенка (детей).

Решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей) либо об отказе в его назначении принимается Учреждением в течение



5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов. В случае если в назначении пособия отказано, то заявителю в трехдневный срок со дня издания соответствующего приказа направляется мотивированное уведомление.

При смене места жительства (пребывания, фактического проживания) в пределах автономного округа, в случае если выплата пособий была ранее прекращена, они также выплачиваются за период с момента прекращения выплаты и до назначения, но не более чем за 3 месяца текущего финансового года.

12. Подуслуга 2 назначается с месяца обращения:

на период 3 месяцев – одиноко проживающим гражданам трудоспособного возраста; семьям, состоящим только из трудоспособных членов семьи; семьям, имеющим двух и более трудоспособных членов семьи; семьям с одним трудоспособным членом семьи, не имеющим несовершеннолетних детей;

на период 6 месяцев – семьям с несовершеннолетними детьми, имеющими одного трудоспособного члена семьи; многодетным семьям;

на период 9 месяцев – одиноко проживающим пенсионерам; супружеским парам пенсионеров; семьям, не имеющим трудоспособных членов семьи.

Государственная социальная помощь предоставляется на основании социального контракта малоимущим гражданам, имеющим в составе семьи трудоспособных членов, получившим государственную социальную помощь в течение 2 лет, предшествующих году обращения.

Выплата государственной социальной помощи производится ежемесячно в равных долях в соответствии с периодами оказания государственной социальной помощи.

Решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении принимается Учреждением не позднее 10 рабочих дней после обращения заявителя и представления им документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть направлено в письменной форме заявителю по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее чем через 10 календарных дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования), представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), данный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после подачи заявления.

13. Подуслуга 3 устанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения, но не ранее возникновения права на указанную

доплату.

Региональная социальная доплата к пенсии устанавливается пенсионеру на срок, на который ему установлена пенсия в соответствии с законодательством.

Решение об установлении или об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии выносится Учреждением не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления от УПФ, НПФ документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Размеры региональной социальной доплаты к пенсии пересматриваются при изменении величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в соответствии со статьей 4 Закона автономного округа от 5 апреля 2013 года № 24-оз «О потребительской корзине и порядке установления величины прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», при изменении, индексации, увеличении размеров денежных выплат, перечисленных в пункте 2.5 Положения о порядке установления, определения условий установления, выплаты и категориях получателей региональной социальной доплаты к пенсии, правил обращения за ней, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 17 ноября 2009 года № 300-п (далее – Положение).

Пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии при изменении величины прожиточного минимума пенсионера производится с 1 января года, на который установлена величина прожиточного минимума пенсионера.

Пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии при изменении, индексации, увеличении размеров денежных выплат, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.1.1, 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 Положения, производится с 1 числа месяца, с которого индексируются, увеличиваются размеры указанных выплат, либо с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размеров социальных доплат к пенсии.

Пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии при изменении (индексации) размеров денежных выплат, указанных в подпунктах 2.5.4 – 2.5.11 пункта 2.5 Положения, производится с 1 числа месяца, с которого изменяются (индексируются) размеры указанных выплат.

Решение о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии принимается Учреждением не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в настоящем пункте.

14. Подуслуги 4 - 5 оказываются в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

Единовременная помощь при возникновении экстремальной жизненной ситуации и для выхода на самообеспечение на основании

социального контракта оказывается в течение 5 календарных дней после заключения социального контракта.

Единовременная помощь оказывается не чаще одного раза в календарном году.

Решение об оказании или об отказе в оказании единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации и для выхода на самообеспечение принимается Учреждением не позднее 10 календарных дней со дня принятия документов, предусмотренных соответственно пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента.

При проведении материально-бытового обследования гражданину выдается уведомление о дате и времени заседания комиссии при структурном подразделении Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - управления социальной защиты населения.

При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) в случае обнаружения признаков недостоверности представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), а также в случае необходимости получения от исполнительных органов государственной власти и иных организаций дополнительных сведений для принятия решения об оказании единовременной помощи гражданину направляется уведомление.

15. Подуслуга 6 предоставляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления.

Решение об оказании или об отказе в оказании срочной единовременной помощи принимается Учреждением в день принятия документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

16. Подуслуги 7 - 10 предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня представления документов.

В случае наличия несоответствия сведений в представленных документах проводится их проверка, при этом срок принятия решения продлевается не более чем на 15 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется письменно в течение 5 рабочих дней с указанием причин.

Мотивированное письменное решение об отказе направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента вынесения решения.

Материальная помощь предоставляется путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через отделения федеральной почтовой связи в соответствии с его заявлением.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

18. Для подуслуги 1:

1) В случае если граждане, имеющие детей, обращаются за получением ежемесячного пособия и сведения о них не содержатся в базе данных Учреждения, граждане представляют следующие документы (сведения):

заявление;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство о государственной регистрации факта рождения ребенка, заключения (расторжения) брака (при смене фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации);

свидетельство о рождении ребенка, заключении (расторжении) брака (при смене фамилии) в случае осуществления регистрации в органах записи актов гражданского состояния в других субъектах Российской Федерации;

вид на жительство на территории Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории автономного округа;

удостоверение беженца установленного образца, проживающего на территории автономного округа;

документ, подтверждающий отнесение временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства к лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

документы обо всех видах доходов родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, отчима, мачехи) с указанием размеров заработной платы без вычета налогов и иных платежей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

справка из военного комиссариата (в случае призыва отца ребенка на военную службу).

2) В порядке межведомственного взаимодействия Учреждение запрашивает следующие документы (сведения):

о государственной регистрации рождения ребенка в объеме,

содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка – в территориальных органах записи актов гражданского состояния;

о заключении (расторжении) брака в объеме, содержащемся в свидетельстве о заключении (расторжении) брака – в территориальных органах записи актов гражданского состояния;

о получении ребенком (детьми) в возрасте от 16 до 18 лет образования в общеобразовательной организации – в органах управления образованием муниципальных образований автономного округа;

о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем – в территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

об установлении над ребенком опеки (попечительства) – в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющих переданные отдельные полномочия по опеке и попечительству;

об отсутствии назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка – в органах социальной защиты населения по месту жительства (по прежнему месту жительства) заявителя в другом субъекте Российской Федерации.

В случае отсутствия необходимых для назначения пособий и выплаты сведений, указанных в настоящем подпункте, Учреждение в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления и документов направляет межведомственные запросы в органы (организации), располагающие ими.

3) В случае если граждане, имеющие детей, ранее обращались за получением ежемесячного пособия и сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, содержатся в базе данных Учреждения, граждане представляют следующие документы (сведения):

заявление;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) Подуслуга 1 предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о государственной регистрации рождения ребенка в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка;

о заключении (расторжении) брака в объеме, содержащемся в свидетельстве о заключении (расторжении) брака;

о получении ребенком (детьми) в возрасте от 16 до 18 лет образования в общеобразовательной организации;

о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем;

об отсутствии назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка по месту жительства (по прежнему месту жительства) заявителя

в другом субъекте Российской Федерации;

об установлении над ребенком опеки (попечительства).

19. Для подуслуги 2:

1) Гражданин представляет следующие документы:

заявление (сведения, указанные в заявлении, подтверждаются заявителем соответствующими документами);

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) В порядке межведомственного взаимодействия Учреждение запрашивает следующие документы (сведения):

о совместном проживании заявителя с членами семьи, указанными в заявлении, месте жительства (пребывания) – в территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

о доходах, получаемых в виде пенсии и или иных выплат – в УПФ;

о доходах, получаемых в виде пособий по безработице – в ЦЗН;

сведения, подтверждающие информацию об уклонении родителя от уплаты алиментов на содержание проживающего (проживающих) совместно с заявителем ребенка (детей), – в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов.

3) Подуслуга 2 предоставляется на основании сведений о совместном проживании заявителя с членами семьи, указанными в заявлении, сведений о месте жительства (пребывания, фактического проживания), содержащихся в базе данных Учреждения.

20. Для подуслуги 3:

1) Гражданин представляет следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность пенсионера, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) В порядке межведомственного взаимодействия Учреждение запрашивает в УПФ документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

3) Подуслуга 3 предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

о размере пенсионного обеспечения, полученных от Отделения ПФ РФ и НПФ.

21. Для подуслуги 4:

1) Гражданин представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность и содержащего

указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения;

документы, подтверждающие возникновение экстремальной жизненной ситуации.

2) В порядке межведомственного взаимодействия Учреждение запрашивает следующие документы (сведения):

о совместном проживании заявителя с членами семьи, указанными в заявлении – в территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

о доходах, получаемых в виде пенсии и или иных выплат – в УПФ;

о доходах, получаемых в виде пособий по безработице – в ЦЗН;

о периодах обучения, указанные гражданином в заявлении – в организациях, осуществляющих соответствующую образовательную деятельность;

о факте постоянного проживания на территории автономного округа не менее 10 лет, о совместно проживающих с заявителями лицах, месте жительства (пребывания, фактического проживания), задекларированные заявителем – в территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

3) Подуслуга 4 предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о совместном проживании заявителя с членами семьи, указанными в заявлении;

о факте постоянного проживания на территории автономного округа не менее 10 лет.

Указанные в заявлении сведения подтверждаются актом материально-бытового обследования.

22. Для подуслуги 5:

1) Гражданин представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность и содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

трудовые книжки неработающих членов семьи трудоспособного возраста;

документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения.

2) В порядке межведомственного взаимодействия Учреждение запрашивает следующие документы (сведения):

о совместном проживании заявителя с членами семьи, указанными

в заявлении – в территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат – в УПФ;

о доходах, получаемых в виде пособий по безработице, а также о постановке на учет трудоспособного члена семьи в качестве ищущего работу или признанного безработным – в ЦЗН;

о периодах обучения, указанные гражданином в заявлении – в организациях, осуществляющих соответствующую образовательную деятельность;

о факте постоянного проживания на территории автономного округа не менее 10 лет, о совместно проживающих с заявителями лицах, месте жительства (пребывания, фактического проживания), задекларированные заявителем – в территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

3) Подуслуга 5 предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о совместном проживании заявителя с членами семьи, указанными в заявлении;

о факте постоянного проживания на территории автономного округа не менее 10 лет.

Указанные в заявлении сведения подтверждаются актом материально-бытового обследования.

23. Для подуслуги 6:

1) Гражданин представляет следующие документы (сведения):  
заявление;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий необходимость выезда гражданина к месту жительства (справка лечебного учреждения о поступлении гражданина в экстренном порядке либо в плановом порядке, но при продлении курса стационарного лечения, о выписке; справка об освобождении; справка органов внутренних дел, подтверждающая факт кражи денег и документов, и иные документы, подтверждающие необходимость выезда гражданина к месту жительства);

сведения о тарифе.

24. Для подуслуги 7:

1) Гражданин представляет следующие документы (сведения):  
заявление;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации и на место жительства в автономном округе, в соответствии с законодательством Российской



Федерации;

свидетельство о рождении, подтверждающее принадлежность гражданина, ребенка (детей) к коренным малочисленным народам Севера автономного округа, или судебный акт, уточняющий либо устанавливающий национальность;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (детей);

документ, подтверждающий прохождение стационарного лечения;

документ, подтверждающий необходимость сопровождения малообеспеченного гражданина к месту прохождения стационарного лечения и обратно;

оригиналы проездных документов;

документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения.

2) В порядке межведомственного информационного взаимодействия Учреждение запрашивает следующие документы (сведения):

о факте постоянного проживания в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации – в УМВД;

о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционного хозяйствования и занятии традиционными промыслами – в Депнедра и природных ресурсов Югры;

о доходах, получаемых в виде пенсии и или иных выплат, – в УПФ;

о доходах, получаемых в виде пособий по безработице, – в ЦЗН.

3) Подуслуга 7 предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о факте постоянного проживания в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации;

о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционного хозяйствования и занятии традиционными промыслами.

25. Для подуслуги 8:

1) Гражданин представляет следующие документы (сведения):

заявление;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации и на место жительства в автономном округе, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство о рождении, подтверждающее принадлежность гражданина и ребенка (детей) к коренным малочисленным народам Севера автономного округа, или судебный акт, уточняющий либо устанавливающий национальность;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (детей);

платежные документы, подтверждающие приобретение одежды для ребенка (детей);

документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения.

2) В порядке межведомственного информационного взаимодействия Учреждение запрашивает следующие документы (сведения):

о факте постоянного проживания в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации – в УМВД;

о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционного хозяйствования и занятии традиционными промыслами – в Депнедра и природных ресурсов Югры;

о доходах, получаемых в виде пенсии и или иных выплат, – в УПФ;

о доходах, получаемых в виде пособий по безработице, – в ЦЗН.

3) Подуслуга 8 предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о факте постоянного проживания в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации;

о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционного хозяйствования и занятии традиционными промыслами.

26. Для подуслуги 9:

1) Гражданин представляет следующие документы (сведения):  
заявление;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации и на место жительства в автономном округе, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство о рождении, подтверждающее принадлежность гражданина, ребенка (детей) к коренным малочисленным народам Севера автономного округа, или судебный акт, уточняющий либо устанавливающий национальность;

документы, подтверждающие транспортные расходы по перевозке тела умершего;

оригиналы проездных документов гражданина, сопровождающего тело умершего;

копия медицинского свидетельства о смерти;

документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения.

2) В порядке межведомственного информационного взаимодействия Учреждение запрашивает следующие документы (сведения):

о факте постоянного проживания в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных

малочисленных народов Российской Федерации – в УМВД;

о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционного хозяйствования и занятии традиционными промыслами – в Депнедра и природных ресурсов Югры;

о доходах, получаемых в виде пенсии и или иных выплат, – в УПФ;

о доходах, получаемых в виде пособий по безработице, – в ЦЗН.

3) Подуслуга 9 предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о факте постоянного проживания в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации;

о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционного хозяйствования и занятии традиционными промыслами.

27. Для подуслуги 10:

1) Гражданин предоставляет следующие документы (сведения):  
заявление;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации и на место жительства в автономном округе, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство о рождении, подтверждающее принадлежность гражданина, ребенка (детей) к коренным малочисленным народам Севера автономного округа, или судебный акт, уточняющий либо устанавливающий национальность;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (детей);

документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения;

оригиналы проездных документов, подтверждающих проезд от места жительства до места отправления организованных групп детей и обратно.

2) В порядке межведомственного информационного взаимодействия Учреждение запрашивает следующие документы (сведения):

о факте постоянного проживания в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации – в УМВД;

о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционного хозяйствования и занятии традиционными промыслами – в Депнедра и природных ресурсов Югры;

о доходах, получаемых в виде пенсии и или иных выплат, – в УПФ;

о доходах, получаемых в виде пособий по безработице, – в ЦЗН.

3) Подуслуга 10 предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о факте постоянного проживания в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных

малочисленных народов Российской Федерации;

о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционного хозяйствования и занятии традиционными промыслами.

28. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в полном объеме документы (сведения), необходимые для назначения пособия и выплаты. Непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

29. Сведения о факте постоянного проживания на территории автономного округа не менее 10 лет по желанию гражданина подтверждаются документом, удостоверяющим личность и содержащим указание на гражданство Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо решением суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, подтверждающим проживание на территории автономного округа.

30. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги приведены в приложениях 1 - 7 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении гражданином декларируются сведения:

о ребенке (детях), проживающих совместно с ним (для подуслуги 1);  
обо всех лицах, проживающих совместно с ним в жилом помещении,  
о степени родства (свойства) с ним (для подуслуг 2, 4, 5);

о месте жительства (пребывания, фактического проживания) в автономном округе (для подуслуг 1, 2, 4, 5);

о факте постоянного проживания не менее 10 лет в автономном округе (для подуслуг 4, 5);

обо всех гражданах, проживающих с ним совместно, о степени их родства (свойства) по отношению к гражданину (для подуслуг 7 - 10);

о реквизитах решений судов об установлении факта возникновения алиментных обязательств (для подуслуги 2).

Формы заявлений доступны в электронном виде на Федеральном и Региональном порталах.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть оформлено как заявителем (его представителем), так и специалистом, ведущим прием.

31. Способы подачи документов:

личное обращение в МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя;

в Учреждение посредством почтовой связи, Федерального и Регионального порталов.

32. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах и официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (возобновления) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для прекращения (приостановления) государственной услуги:

- 1) предоставление подуслуги 1 прекращается в случае:
  - если величина среднедушевого дохода семьи превысила величину прожиточного минимума в автономном округе;
  - определения ребенка (детей) на полное государственное обеспечение в медицинскую организацию, образовательную организацию либо организацию, оказывающую социальные услуги;
  - лишения или ограничения родителей ребенка (детей) в родительских правах;
  - объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - выезда граждан, имеющих ребенка (детей), на постоянное место жительства за пределы автономного округа;
  - выявления фактов предоставления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений;
  - смерти получателя пособия либо ребенка, на которого выплачивается пособие;
  - утрата права на получение пособия;
  - назначение ребенку опекуна (попечителя);
  - поступления сведений о назначении аналогичного пособия в другом муниципальном образовании автономного округа;
  - неподтверждения территориальными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, факта проживания гражданина, в том числе совместного проживания с ребенком (детьми), по месту жительства (пребывания) в автономном округе;
  - получение ежемесячного пособия на ребенка (детей) в другом субъекте Российской Федерации;
  - обучение ребенка в общеобразовательных организациях, расположенных за пределами автономного округа;
  - неполучения гражданином в почтовом отделении суммы пособия

в течение 3 месяцев подряд и возобновляется по его заявлению с выплатой не полученных за этот период сумм пособия, но не более чем за 3 месяца.

2) Предоставление подуслуги 2 прекращается в случае:

установления факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений;

непредставления получателем сведений о выполнении мероприятий программы социальной адаптации в сроки, установленные социальным контрактом;

установления фактов совершения получателем действий, ухудшающих положение нетрудоспособных членов своей семьи.

3) Предоставление подуслуги 3 прекращается в случае прекращения выплаты пенсии.

4) Предоставление подуслуги 3 приостанавливается в случае: приостановления выплаты пенсии;

если общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата к пенсии, достигла величины прожиточного минимума пенсионера, установленной на территории автономного округа;

выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

при неполучении пенсионером региональной социальной доплаты к пенсии в течение 6 месяцев подряд в отделении федеральной почтовой связи.

5) Предоставление подуслуги 3 возобновляется:

в беззаявительном порядке со дня возобновления выплаты пенсии УПФ, но не ранее возникновения права на региональную социальную доплату к пенсии, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изменилась сумма материального обеспечения пенсионера и возникло право на ее получение;

на основании заявления с приложением копии трудовой книжки пенсионерам, прекратившим выполнение работы и (или) иной деятельности, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения о возобновлении, но не ранее возникновения права на указанную доплату.

35. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Подуслуга 1 не назначается в случае:

нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в медицинской организации, образовательной организации либо организации, оказывающей социальные услуги;

лишения или ограничения родителей ребенка (детей) в родительских

правах;

объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выезда граждан, имеющих ребенка (детей), на постоянное место жительства за пределы автономного округа.

2) Подуслуга 2 не назначается в случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

3) Подуслуга 3 не предоставляется в случае, если:

гражданин является работающим;

отсутствует право на установление региональной социальной доплаты к пенсии;

общая сумма материального обеспечения пенсионера превышает величину прожиточного минимума, установленную для региональной социальной доплаты к пенсии на территории автономного округа.

4) В предоставлении подуслуг 4 - 6 отказывается в случае:

нецелевого использования ранее выделенной социальной помощи;

неполучения (неоформления) мер социальной поддержки, иных социальных выплат, гарантированных заявителю и членам его семьи, действующим законодательством;

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) на праве собственности имуществе;

неизвещения об изменении указанных сведений с момента подачи заявления до перечисления денежных средств;

невыполнения мероприятий, предусмотренных предыдущей программой социальной адаптации;

отсутствия права на предоставление дополнительных мер социальной помощи.

5) В предоставлении подуслуг 7 - 10 отказывается в случае:

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 2.1 Порядка оказания материальной (финансовой) помощи малообеспеченным гражданам (семьям), утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 350-п;

непредставления документов, определенных настоящим Административным регламентом;

предоставления неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах членов семьи;

установления факта представления заведомо недостоверных сведений.

36. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном и



Региональном порталах, на официальном сайте Учреждения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

37. Плата при предоставлении государственной с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

39. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение, регистрация запроса, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Федерального и Регионального порталов, осуществляется автоматически в режиме «онлайн».

При направлении запроса и документов в электронном виде посредством Федерального портала, датой обращения считается первый рабочий день с момента поступления заявления в информационную систему Департамента.

При направлении заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением днем обращения считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

40. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

41. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

42. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

43. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

44. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

45. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вида приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

46. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

47. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателями доступности государственной услуги являются: индивидуальное или публичное (устного или письменного) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством сети Интернет на Федеральном и Региональном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

50. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом.

51. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

52. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

53. МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет:

информирование о предоставлении государственной услуги;  
прием заявления о предоставлении государственной услуги;  
прием заявления на возмещение излишне выплаченных сумм.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Учреждения, специалиста Учреждения, МФЦ, работников МФЦ.

55. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением электронной подписи в соответствии с федеральным законодательством.

56. При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

57. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном портале и без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

На Федеральном портале, официальном сайте Учреждения, Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Федеральном портале обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

58. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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», и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Федеральном портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ;

выплата (перечисление денежных средств) заявителю.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

60. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

Учреждение обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного его представления на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через Федеральный и Региональный порталы организуют специалисты

Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения в установленном порядке сведений, запрошенных Учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

регистрация запроса, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Федерального и Регионального порталов, автоматически в режиме «онлайн»;

регистрация запроса, поступившего в Учреждение посредством почты на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с правилами делопроизводства.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Федерального и Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

После принятия заявления специалистом отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения статус запроса заявителя в личном кабинете в Федеральном и Региональном порталах обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы власти (организации), участвующие в предоставлении  
государственной услуги

61. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения,

ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий (ую) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день).

Критерий принятия решения:

отсутствие в Учреждении сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую необходимую информацию.

#### Экспертиза представленных заявителем документов

62. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги – специалист отдела социальных выплат Учреждения.

Специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит проверку документов;

определяет право заявителя, размер выплаты;

на основе установленных фактов готовит проект приказа



о предоставлении (об отказе в предоставлении), приостановлении, возобновлении, перерасчете, прекращении государственной услуги (далее соответственно – предоставление государственной услуги, отказ в предоставлении государственной услуги), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает документы для утверждения.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в сроки, установленные пунктами 11 – 16 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа о предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

#### Принятие решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ

63. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

начальник отдела социальных выплат Учреждения либо лицо, его замещающее – за принятие решения и его подписание;

специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный за назначение.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подписание решения о предоставлении государственной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация и направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

передача документов на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в сроки, установленные пунктами 11 – 16 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется по выбору заявителя:

в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты заявителя или посредством Федерального и Регионального порталов;

на бумажном носителе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: учет документа, являющегося результатом государственной услуги, направленного в адрес заявителя, производится в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

#### Выплата (перечисление денежных средств) заявителю

64. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, решения о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) заявителю.

Критерий принятия решения о выплате (перечислении) денежных средств: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю подтверждается платежным поручением.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в сроки, установленные пунктами 11 – 16 настоящего Административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения, начальником (заместителем начальника) филиала Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Департамент, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

67. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

68. Основанием для проведения внеплановой проверки является: поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов;

приказ (распоряжение) руководителя Департамента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии

с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки.

69. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

70. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Учреждения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

72. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ и его работников, принятых (осуществленных) в

ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

74. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его государственных гражданских служащих автономного округа, подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

75. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Федеральном и Региональном порталах, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Учреждения, а также при личном обращении заявителя.

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования предоставления государственной услуги регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке малоимущих граждан

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
(филиала) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей)

Ф.И.О. заявителя (законного представителя несовершеннолетнего)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания (заполняется при обращении за назначением ежемесячного пособия на ребенка (детей) не по месту жительства) \_\_\_\_\_

Адрес места фактического проживания (заполняется при обращении не по месту жительства, пребывания) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, гражданство заявителя \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

№ п /п	Ф.И.О. ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения	Место рождения ребенка	Место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

№ п/п	Перечень правоопределяющих документов	Количество листов
1.	документ, удостоверяющий личность гражданина и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	свидетельство о государственной регистрации факта рождения	

	ребенка, заключения (расторжения) брака (при смене фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации)	
3.	свидетельство о рождении ребенка, заключении (расторжении) брака (при смене фамилии) в случае осуществления регистрации в органах записи актов гражданского состояния в других субъектах Российской Федерации	
4.	вид на жительство на территории Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
5.	удостоверение беженца установленного образца, проживающего на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
6.	документ, подтверждающий отнесение временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства к лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
7.	документы обо всех видах доходов родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) с указанием размеров заработной платы без вычета налогов и иных платежей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	
8	справка из военного комиссариата (в случае призыва отца ребенка на военную службу)	

Сведения для назначения ежемесячного пособия о заключении (расторжении) брака в случае несовпадения имени родителя в документе, удостоверяющем личность, с данными в свидетельстве о рождении ребенка (заполняется в случае регистрации факта заключения (расторжения) брака в органах ЗАГС Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и непредставления по собственной инициативе свидетельства о заключении брака):

фамилия (до и после заключения (расторжения) брака), имя, отчество заявителя	
фамилия (до и после заключения (расторжения) брака), имя, отчество гражданина, с которым заявитель заключил (расторгнул) брак	
дата заключения (расторжения) брака	
место государственной регистрации заключения (расторжения) брака (наименование органа записи актов гражданского состояния)	

№ п/п	Сведения	Место получения сведений (населенный пункт и наименование организация ЖКХ, ЗАГС, общеобразовательная школа, орган управления образованием, орган опеки, орган социальной защиты)	Дата запроса и его результат
1.	О получении ребенком (детьми) в возрасте от 16 до 18 лет образования в общеобразовательной организации		
2.	Об установлении над ребенком опеки (попечительства)		
3.	Об отсутствии назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка по месту жительства (по прежнему месту жительства) заявителя в другом субъекте Российской Федерации		

Сведения о доходах семьи за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(за три месяца, предшествующих месяцу обращения)

№ п/п	Вид полученного дохода	Ф.И.О. члена семьи, получающего доходы, место получения доходов	Ф.И.О. члена семьи, получающего доходы, место получения доходов	Сумма доходов
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности			
2.	Пенсии, пособия, денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа			
3.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности			
4.	Полученные алименты			
5.	Иные виды полученных доходов			
	Итого			



ИТОГО \_\_\_\_\_ СДД \_\_\_\_\_  
 (сумма доходов семьи)

Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения, установленная на дату обращения, \_\_\_\_\_ руб.

Подтверждаю, что трудовой книжки не имею, ранее нигде не работал и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Подтверждаю факт совместного проживания с ребенком (детьми), в отношении которого возникло право на получение ежемесячного пособия на ребенка (детей), по адресу \_\_\_\_\_, указанному в заявлении.

Подтверждаю, что получателем ежемесячного пособия в другом муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации не являюсь/являюсь (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_.

(в случае получения пособия указывается субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

В случае получения аналогичного пособия в другом муниципальном образовании выражаю согласие на прекращение его предоставления.

Я, нижеподписавшийся (аяся) \_\_\_\_\_, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Обязуюсь своевременно, в течение месячного срока сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление ежемесячного пособия на ребенка (детей).

Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для прекращения назначенного пособия. О периодах назначения ежемесячного пособия на ребенка (детей) проинформирован (а).

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе в информационных системах.

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы ежемесячного пособия на счет: \_\_\_\_\_

(номер счета в отделении кредитной организации, номер почтового отделения)

В случае отказа уведомление прошу направить:

на бумажном носителе по адресу \_\_\_\_\_



на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

через Единый портал государственных и муниципальных услуг

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

**Расписка о принятии документов**  
(выдается на руки заявителю)

Документы для определения права на назначение ежемесячного пособия на ребенка (детей) из средств бюджета автономного округа приняты:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста) (расшифровка)

Справочно: ежемесячное пособие на ребенка (детей) назначается сроком на один год.

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке малоимущих граждан

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
(филиала) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении государственной социальной помощи

**1. Индивидуальные сведения о заявителе:**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания (заполняется при обращении не по месту жительства) \_\_\_\_\_

Адрес места фактического проживания (заполняется при обращении не по месту жительства, пребывания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: вид документа: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Безработный, состою на учете в центре занятости с \_\_\_\_\_

Не работаю с \_\_\_\_\_

**2. Сведения о составе семьи (совместно проживающие члены семьи, ведущие совместное хозяйство).**

В состав моей семьи входят:

№ п/п	ФИО члена	Дата рождения	Степень родства	Сведения о документах,	Вид регистрации	Дополнительные сведения
-------	-----------	---------------	-----------------	------------------------	-----------------	-------------------------

	семьи		(свойства)	подтверждающих родство (свойство) (материнство, отцовство, заключение брака) (серия, номер, кем и когда выдан)	(место фактического проживания, место пребывания)	(неработающий пенсионер, предприниматель, работает, безработный, студент, учащийся, посещает д/сад и т.д., с указанием места работы, место учебы)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Я подтверждаю, что перечисленные члены семьи проживают со мной по месту жительства, месту пребывания, месту фактического проживания (нужное подчеркнуть).

3. Сведения о гражданах, совместно зарегистрированных со мной по месту жительства либо месту пребывания, с которыми я не веду совместное хозяйство (в случае отсутствия таковых лиц ставится прочерк):

№ п/п	ФИО	Степень родства (свойства)/без родственных связей
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Сведения о всех видах доходов членов семьи за 3 последние месяца:

(доходы указываются в рублях в графе того члена семьи, который получает данный вид дохода)

№ п/п	Вид полученного дохода	ФИО заявителя	ФИО члена семьи, получающего доход	ФИО члена семьи, получающего доход	ФИО члена семьи, получающего доход
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности (начисленная заработная				

	плата, доходы от предпринимательской деятельности)				
2.	Пенсия (вид пенсии)				
3.	Дополнительная пенсия, негосударственная пенсия				
4.	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам				
5.	Детское пособие, пособие по уходу за ребенком, пособие при рождении, опекуновское пособие				
6.	Стипендия				
7.	Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг				
8.	Алименты				
9.	Компенсация расходов на оплату коммунальных услуг				
10.	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимости (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных средств				
11.	Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства, от сдачи дикоросов (грибов, ягод), рыбы				
12.	Компенсация части родительской платы за содержание ребенка (детей) в дошкольной образовательной организации				

13.	Иные доходы (указать вид дохода)				
14.					
	Итого <hr/> (сумма дохода семьи)				

Реквизиты решения суда о возникновении алиментных обязательств

---

Прошу рассмотреть вопрос о назначении государственной социальной помощи моей семье в виде социального пособия.

Подтверждаю, что получателем государственной социальной помощи в текущем календарном году я и члены моей семьи в другом муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не являлись/являлись в \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(в случае получения указывается муниципальное образование)

Я, нижеподписавшийся (аяся) \_\_\_\_\_,

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений.

С условиями предоставления государственной социальной помощи ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе в информационных системах.

Прошу перечислять причитающуюся мне сумму государственной социальной помощи на счет: \_\_\_\_\_

(номер счета в отделении кредитной организации,  
номер почтового отделения)

В случае отказа уведомление прошу направить:

на бумажном носителе по адресу \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

через Единый портал государственных и муниципальных услуг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица,

принявшего документы)

Расписка о принятии документов

Документы на назначение государственной социальной помощи гр.

в количестве \_\_\_\_\_ штук приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

вх. № \_\_\_\_\_

В том числе (перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, кол-во экземпляров каждого из представленных документов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество специалиста, подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке малоимущих граждан

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
(филиала) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении региональной социальной доплаты к пенсии

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан		

Ф.И.О. недееспособного лица (лица, находящегося под попечением заявителя) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан		

Сведения о том, что заявитель (лицо, находящееся под попечением заявителя) не осуществляет \_\_\_\_\_ трудовую \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) \_\_\_\_\_ иную деятельность \_\_\_\_\_

Сведения о получении (неполучении) ежемесячных денежных выплат от органов опеки и попечительства \_\_\_\_\_

Наименование и местонахождение органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, \_\_\_\_\_

Для установления региональной социальной доплаты к пенсии:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	Документ, удостоверяющей личность пенсионера, в соответствии с законодательством Российской Федерации	

Я, \_\_\_\_\_ нижеподписавшийся \_\_\_\_\_ подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

Обязуюсь в течение 5-ти рабочих дней извещать орган социальной защиты населения по месту получения региональной социальной доплаты к пенсии о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за представление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для прекращения назначенной региональной социальной доплаты к пенсии.

Прошу перечислять причитающуюся мне сумму региональной социальной доплаты к пенсии на счет:

\_\_\_\_\_ (номер счета в отделении кредитной организации, номер почтового отделения)

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

В случае отказа уведомление прошу направить:

на бумажном носителе по адресу \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

через Единый портал государственных и муниципальных услуг

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов  
(выдается на руки заявителю)

Документы для определения права на установление региональной социальной доплаты к пенсии (из средств бюджета автономного округа) приняты.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке малоимущих граждан

Председателю Комиссии по оказанию  
социальной помощи

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на оказание единовременной помощи при возникновении  
экстремальной жизненной ситуации

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания (заполняется при обращении за оказанием единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации не по месту жительства) \_\_\_\_\_

Адрес места фактического проживания (заполняется при обращении за оказанием единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации не по месту \_\_\_\_\_ жительства, \_\_\_\_\_ пребывания)

телефон \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

(вид документа,  
удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_

Прошу оказать единовременную помощь в размере \_\_\_\_\_, нахожусь в экстремальной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно, используя все имеющиеся в моем распоряжении возможности и средства: \_\_\_\_\_



(указать факт экстремальной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения, а также способы самостоятельного разрешения создавшейся ситуации)

Документ, подтверждающий наличие экстремальной жизненной ситуации:

Сообщаю, что ранее получателем государственной социальной помощи я (моя семья) или материальной помощи не являлись/являлись (нужное подчеркнуть) в

(от кого, когда и в каком размере)

Сведения о членах семьи, совместно проживающих с заявителем:

№ п/п	ФИО члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Сведения о документах, подтверждающих родство (материнство, отцовство, заключение брака) (серия, номер, кем и когда выдан)	Вид регистрации и (место жительства, место пребывания)	Дополнительные сведения (неработающий пенсионер, предприниматель, работает, безработный, студент, учащийся, посещает д/сад и т.д., с указанием места работы, места учебы)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Я подтверждаю, что перечисленные члены семьи проживают со мной по месту жительства, месту пребывания, месту фактического проживания (нужное подчеркнуть).

Сведения о гражданах, совместно зарегистрированных со мной по месту жительства либо месту пребывания, с которыми я не веду совместное хозяйство (в случае отсутствия таковых лиц ставится прочерк):

№ п/п	ФИО	Степень родства/без родственных связей
1.		

2.		
3.		
4.		
5.		

Сведения, декларируемые о факте постоянного проживания заявителя не менее 10 лет:

Адрес места жительства	Период проживания	Ф.И.О. (в случае смены)

Сведения о сроках обучения в общеобразовательных организациях, а также сроках обучения по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, включаемые в сроки постоянного проживания:

Наименование учебного заведения	Место нахождения учебного заведения	Срок обучения	дополнительные сведения (например, номер и дата документа об образовании, сведения о существовании образовательной организации)

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

№ п/п	Вид полученного дохода	ФИО заявителя	ФИО члена семьи, получающего доход	ФИО члена семьи, получающего доход	ФИО члена семьи, получающего доход
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности (начисленная заработная плата, доходы от				

	предпринимательской деятельности)				
2.	Пенсия (вид пенсии)				
3.	Дополнительная пенсия, негосударственная пенсия				
4.	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам				
5.	Детское пособие, пособие по уходу за ребенком, пособие при рождении, опекуновское пособие				
6.	Стипендия				
7.	Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг				
8.	Алименты				
9.	Компенсация расходов на оплату коммунальных услуг				
10.	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимости (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных средств				
11.	Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства, от сдачи дикоросов (грибов, ягод), рыбы				
12.	Компенсация части родительской платы за содержание ребенка (детей) в дошкольной образовательной организации				

13.	Иные доходы (указать вид дохода)				
14.					
	Итого _____ (сумма дохода семьи)				

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	Документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения	

Я предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений и документов.

Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю

С условиями налогообложения единовременной помощи ознакомлен (а).

Я предупрежден о необходимости проведения обследования материально-бытовых условий.

Прошу перечислять причитающуюся мне сумму единовременной помощи на счет: \_\_\_\_\_

(номер счета отделения Сберегательного банка Российской Федерации,  
номер счета почтового отделения, реквизиты  
иных кредитных учреждений)

В случае отказа уведомление прошу направить:

на бумажном носителе по адресу \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

через Единый портал государственных и муниципальных услуг

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление, № регистрации из журнала)

-----  
Расписка о принятии документов

Документы на оказание единовременной помощи гр.

в количестве \_\_\_\_\_ штук приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 вх. № \_\_\_\_\_ в том числе (перечень документов с указанием их  
 наименования, реквизитов, кол-во экземпляров каждого из представленных  
 документов)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Срок вынесения решения об оказании единовременной помощи

\_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество исполнителя,  
 контактный телефон)

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по социальной поддержке малоимущих граждан

Председателю Комиссии по оказанию  
 социальной помощи

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места  
 жительства)

\_\_\_\_\_

**Заявление**

на оказание единовременной помощи для выхода на самообеспечение

Прошу рассмотреть данное заявление и индивидуальный семейный план (прилагается) и выделить единовременную помощь для выхода на самообеспечение.

Подтверждаю осведомленность о том, что представление любой ложной информации может быть основанием для отказа в оказании единовременной помощи, а нецелевое использование выделенных денежных средств основанием для их возврата в течение 30 календарных дней с момента установления факта.

Подтверждаю правильность сведений, указанных в заявлении, и, в частности, в индивидуальном плане выхода семьи на самообеспечение (раздел I).

Подтверждаю осведомленность о налогообложении.

Подтверждаю осведомленность о необходимости проведения обследования материально-бытовых условий семьи.

Разрешаю проверку представленных мною сведений и документов.

Подтверждаю, что моя семья:

Постоянно проживает в населенном пункте \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ района с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ лет.  
 Имеет жилье (собственное, муниципальное, снимаемое, иное \_\_\_\_\_).  
 Имеет \_\_\_\_\_ несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет.  
 Имеет \_\_\_\_\_ взрослых членов семьи трудоспособного возраста (мужчины  
 до 60 лет, женщины до 55 лет).

Не имеет обязательств по кредитованию в течение 12 месяцев до момента обращения.

Не имеет пустующего второго жилья, которое может сдаваться в аренду.

Не имеет пустующего гаража, который может сдаваться в аренду.

Подтверждаю, что моя семья имеет в собственности:

а) недвижимое имущество: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

б) движимое имущество: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

в) земельный участок, посевные и покосные площади, пасеки  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

г) домашний скот, птицу, пушных зверей  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Сообщаю, что ранее получателем единовременной помощи для выхода на самообеспечение я (моя семья) или единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации не являлись/являлись (нужное подчеркнуть) в  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(от кого, когда и в каком размере)

Прошу предоставить единовременную помощь для выхода на самообеспечение по месту пребывания/фактического проживания (нужное подчеркнуть) по адресу \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что я знаю о своем праве присутствовать на заседании комиссии по оказанию единовременной помощи, на котором будет рассматриваться мое заявление, без права обсуждения.

В случае отказа уведомление прошу направить:

на бумажном носителе по адресу \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

через Единый портал государственных и муниципальных услуг

ФИО и подпись заявителя (ей) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение  
к заявлению на оказание  
единовременной помощи  
для выхода на самообеспечение**

**1. Общие сведения о заявителе**

1.1. ФИО заявителя \_\_\_\_\_

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

1.3. Адрес места пребывания (заполняется при обращении не по месту жительства) \_\_\_\_\_

1.4. Адрес места фактического проживания (заполняется при обращении не по месту жительства, пребывания) \_\_\_\_\_

1.5. Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство РФ: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

1.6. Телефон (если есть): \_\_\_\_\_

Сведения, декларируемые о факте постоянного проживания не менее 10 лет:

Адрес места жительства	Период проживания	Ф.И.О. (в случае смены)

Сведения о сроках обучения в общеобразовательных организациях, а также сроках обучения по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

Наименование учебного заведения	Место нахождения учебного заведения	Срок обучения	дополнительные сведения (например, номер и дата документа об образовании, сведения о существовании образовательной организации)

**2. Сведения о составе семьи**

В нижеприведенной таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая детей несовершеннолетнего возраста.

Сведения о составе семьи берутся за 3 последних месяца, предшествующих месяцу заполнения заявления.

№ п/п	ФИО и вид родства к заявителю	Дата рождения	Образование (среднее, высшее или др.), профессия	Место работы или учебы в настоящее время	Статус получателя социальной помощи (инвалид, многодетная мать и т.п.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Я подтверждаю, что перечисленные члены семьи проживают со мной по месту жительства, месту пребывания, месту фактического проживания (нужное подчеркнуть).

Сведения о гражданах, совместно зарегистрированных со мной по месту жительства либо месту пребывания, с которыми я не веду совместное хозяйство (в случае отсутствия таковых лиц ставится прочерк):

№ п/п	ФИО	Степень родства/без родственных связей
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

### 3. Сведения о доходах семьи

3.1. Трудовой доход семьи – доходы, получаемые семьей от трудовой деятельности за 3 полных месяца, предшествующих месяцу заполнения заявления (по постоянному месту работы, по договорам, по совместительству и др.).

- Отражать доход в рублях.



- При отсутствии того или иного вида дохода записывать в соответствующей ячейке слово «нет».

- Доходы от подсобного хозяйства указываются в колонке «Совокупный семейный доход».

- Колонка «Совокупный трудовой доход семьи» заполняется специалистом, принимающим заявление, путем суммирования ячеек одного ряда.

Наименование дохода	Совокупный трудовой доход семьи	Заявитель	Член семьи	Член семьи	Член семьи
			(ФИО)	(ФИО)	(ФИО)
Фактически полученный заработок на постоянном месте работы, включая премии, надбавки, вознаграждения и прочие единовременные выплаты					
Доход от тринадцатой зарплаты (разделить на 12 мес. взять ту часть, которая попадает в данный период)					
Фактически полученный доход по договорам, совместительству					
Доход от предпринимательской деятельности					
Доход от вещ. или денеж. довольствия военнослужащего					
Доходы от					

подсобн. хозяйства (в денежн. выражении от реализации)					
ИТОГО					

Примечания:

---



---

3.2. Социальный доход семьи - социальные выплаты и доходы, не связанные с трудовой деятельностью.

Отражать доход в рублях.

При отсутствии того или иного вида дохода записывать в соответствующей ячейке слово «нет».

Колонка «Совокупный социальный доход семьи» заполняется специалистом, принявшим заявление, путем суммирования ячеек одного ряда.

Наименование дохода	Совокупный социальный доход семьи	Заявитель	Член семьи <hr/> (ФИО)	Член семьи <hr/> (ФИО)	Член семьи <hr/> (ФИО)
Пенсия					
Пособие по безработице					
Стипендия					
Государственно е пособие на ребенка					
Пособие по беременности и родам					
Пособие по рождению ребенка					
Пособие по уходу за ребенком					
субсидия на оплату жилищно- коммунальных услуг					

Доходы от дивидендов на какие-либо капиталовложения					
Получает (выплачивает <*>) ли данный член семьи алименты (указать размер)					
Добровольные выплаты на ребенка от родителя, не входящего в состав семьи					
Унаследованные или полученные в подарок денежные средства					
Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий					
Какие-либо иные доходы, не связанные с трудовой деятельностью и не указанные выше					
<b>ИТОГО:</b>					

-----  
 <\*> В случае если член семьи заявителя выплачивает алименты, их сумма не учитывается.

Примечания:

---

3.3. Совокупный семейный доход семьи (совокупный трудовой доход семьи + совокупный социальный доход семьи) за 3 полных месяца, предшествующих месяцу заполнения заявления	_____ руб. _____ коп.	
3.4. Совокупный ежемесячный доход семьи (совокупный семейный доход семьи / 3 месяца)	_____ руб. _____ коп.	
3.5. Ежемесячный среднедушевой доход семьи (совокупный ежемесячный доход семьи / количество членов семьи)	_____ руб. _____ коп.	
3.6. Величина прожиточного минимума по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на момент заполнения заявления	_____ руб. _____ коп.	
3.7. Превышает ли ежемесячный среднедушевой доход семьи величину прожиточного минимума в среднем на душу населения?	<input type="checkbox"/> Да  Семья НЕ ИМЕЕТ права на получение единовременной помощи по критерию дохода.	<input type="checkbox"/> Нет  Семья ИМЕЕТ право на получение единовременной помощи по критерию дохода.

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	Трудовые книжки неработающих членов семьи трудоспособного возраста (копии) (при наличии)	
2	Документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения	

4. Направление реализации индивидуального семейного плана по выходу семьи на самообеспечение

**Внимание!**

Выберите желаемое направление реализации индивидуального семейного плана по выходу семьи на самообеспечение и заполните соответствующий формат плана (предоставляется специалистом по социальной помощи).

Общий размер запрашиваемой единовременной помощи для реализации индивидуального семейного плана по выходу семьи на самообеспечение не может превышать 50000 рублей.

Длительность выполнения индивидуального семейного плана по выходу семьи на самообеспечение не должна превышать 12 месяцев с момента обращения.

<input type="checkbox"/>	Развитие личного подсобного хозяйства, обеспечивающее семью источником постоянного дохода в натуральной и финансовой форме.
<input type="checkbox"/>	Осуществление трудовой деятельности по предоставлению услуг населению, обеспечивающее семью источником постоянного дохода в финансовой форме.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке малоимущих граждан

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
(филиала) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на назначение материальной (финансовой) помощи гражданам из числа коренных  
малочисленных народов Севера автономного округа

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

Виды компенсаций (нужное отметить) V

указать имя ребенка (детей), сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательном учреждении): \_\_\_\_\_

- компенсация стоимости проезда к месту прохождения стационарного лечения и обратно до места жительства
- компенсация расходов по приобретению одежды для ребенка (детей)
- компенсация расходов, связанных с перевозкой тела умершего
- компенсация родителям стоимости проезда ребенка (детей) от места жительства до места отправления организованных групп детей к месту отдыха и обратно по

путевкам

1. Для назначения компенсации стоимости проезда к месту прохождения стационарного лечения и обратно до места жительства:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации и на место жительства в автономном округе, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2	свидетельство о рождении, подтверждающее принадлежность гражданина, ребенка (детей) к коренным малочисленным народам Севера автономного округа, или судебный акт, уточняющий либо устанавливающий национальность	
3	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (детей)	
4	документ, подтверждающий прохождение стационарного лечения	
5	документ, подтверждающий необходимость сопровождения малообеспеченного гражданина к месту прохождения стационарного лечения и обратно	
6	оригиналы проездных документов	
7	документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения	

2. Для назначения компенсации расходов по приобретению одежды для ребенка (детей):

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации и на место жительства в автономном округе, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2	свидетельство о рождении, подтверждающее принадлежность гражданина и ребенка (детей) к коренным малочисленным народам Севера автономного округа, или судебный акт, уточняющий либо устанавливающий национальность	
3	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (детей)	
4	платежные документы, подтверждающие приобретение одежды для ребенка (детей)	
5	документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3	

	месяца, предшествующие месяцу обращения	
--	---	--

3. Для назначения компенсации расходов, связанных с перевозкой тела умершего к населенному пункту автономного округа, на территории которого находится место захоронения:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации и на место жительства в автономном округе, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2	свидетельство о рождении, подтверждающее принадлежность гражданина, ребенка (детей) к коренным малочисленным народам Севера автономного округа, или судебный акт, уточняющий либо устанавливающий национальность	
3	документы, подтверждающие транспортные расходы по перевозке тела умершего	
4	оригиналы проездных документов гражданина, сопровождающего тело умершего	
5	копия медицинского свидетельства о смерти	
6	документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения	

4. Для назначения компенсации родителям стоимости проезда ребенка (детей) от места жительства до места отправления организованных групп детей и обратно:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации и на место жительства в автономном округе, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2	свидетельство о рождении, подтверждающее принадлежность гражданина, ребенка (детей) к коренным малочисленным народам Севера автономного округа, или судебный акт, уточняющий либо устанавливающий национальность	
3	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (детей)	
4	оригиналы проездных документов, подтверждающие проезд от места жительства до места отправления организованных групп детей и обратно	
5	документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 3	

_____	_____
-------	-------

Сведения о всех гражданах, проживающих совместно с заявителем, о степени их родства (свойства) по отношению к заявителю:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Вид регистрации (место жительства, место пребывания)	Дополнительные сведения (неработающий пенсионер, предприниматель, работает, безработный, студент, учащийся, посещает д/сад и т.д., с указанием места работы, место учебы)
1					
2					
3					
4					
5					

Я, нижеподписавшийся (аяся) \_\_\_\_\_, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для возврата излишне выплаченных сумм материальной (финансовой) помощи.

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы материальной (финансовой) помощи на счет: \_\_\_\_\_

(номер счета в отделении кредитной организации,  
номер почтового отделения)

В случае отказа уведомление прошу направить:

на бумажном носителе по адресу \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

через Единый портал государственных и муниципальных услуг

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи



-----

**Расписка о принятии документов**  
(выдается на руки заявителю)

Документы для определения права на назначение материальной (финансовой) помощи из средств бюджета автономного округа приняты:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество специалиста, подпись)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке малоимущих граждан

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
(филиала) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на срочную единовременную помощь для отправления гражданина  
к месту жительства в пределах автономного округа

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства

телефон \_\_\_\_\_

Льготная категория \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдано					

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1	Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2	Документ, подтверждающий необходимость выезда гражданина к месту жительства:  <input type="checkbox"/> справка лечебного учреждения о поступлении гражданина в экстренном порядке либо в плановом порядке, но при продлении курса стационарного лечения, о выписке	

<input type="checkbox"/>	справка об освобождении	
<input type="checkbox"/>	справка органов внутренних дел, подтверждающая факт кражи денег, документов	
<input type="checkbox"/>	иные документы, подтверждающие необходимость выезда гражданина к месту жительства	

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

Прошу оказать срочную одновременную помощь в связи (на)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о тарифе \_\_\_\_\_

В случае отказа уведомление прошу направить:

на бумажном носителе по адресу \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

через Единый портал государственных и муниципальных услуг

«    »                      20    г. Подпись заявителя

Регистрационный номер	Дата приема заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов  
(выдается на руки заявителю)

Документы на срочную одновременную помощь приняты.

«    »                      20    г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления социальной поддержки и помощи.

Директор Департамента



Т.А.Пономарева