



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

«24» мая 2016 г.

№ 103 -ОД

г. Салехард

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2016 года № 80-ОД**

В целях приведения приказа департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2016 года № 80-ОД «Об утверждении Технологических схем предоставления государственных услуг департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Отделу информационных технологий (Абдулганиев И.В.) разместить (опубликовать) на официальном интернет-сайте департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа Технологические схемы предоставления государственных услуг департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные настоящим приказом.

Директор департамента

Е.В. Карпова

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента социальной  
защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от «24» мая 2016 года № 103 - ОД

## ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2016 года № 80-ОД

1. Пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Технологическую схему предоставления государственной услуги департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению № 32;

- Технологическую схему предоставления государственной услуги департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению № 33.».

2. Дополнить приложением № 32 следующего содержания:

« Приложение № 32  
УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента социальной  
защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от «29» апреля 2016 года № 80-ОД

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о государственной услуге	<p>1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ);</p> <p>2. наименование государственной услуги: «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;</p> <p>3. оформление и выдача удостоверения;</p> <p>4. перечень подуслуг в рамках государственной услуги: - выдача дубликата удостоверения.</p>
Нормативная правовая база предоставления государственной услуги	<p>Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;</p> <p>Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;</p> <p>постановление Министерства труда Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах»;</p> <p>постановление Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа».</p>
Организация предоставления государственной услуги по принципу «одного окна»	<p>1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 15 мая 2015 года № 437-П;</p> <p>2. Соглашение о взаимодействии между Государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 апреля 2016 года № 26.</p> <p>3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления государственной услуги:</p> <p>3.1. при обращении заявителя в департамент:</p> <p>3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при личном обращении, направлении документов по почте - в день их поступления;</li> <li>- при поступлении в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый</li> </ul>

следующий за ним рабочий день;

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

Департамент в течение 1 рабочего дня со дня поступления необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую получение пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение);

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

Не позднее 10 рабочих дней после поступления необходимых документов специалист департамента осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. По результатам рассмотрения документов уведомляет в устной форме членов комиссии департамента о дате, времени и месте заседания комиссии, осуществляет подготовку проекта решения комиссии.

Комиссия не позднее 30 дней со дня регистрации принятых документов принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не позднее 3 дней со дня принятия комиссией такого решения;

3.1.4. оформление и выдача удостоверения.

В случае принятия решения о выдаче удостоверения, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет удостоверение и заполняет книгу учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – книга учета удостоверений).

Не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения готовит пакет документов для передачи его в порядке делопроизводства в многофункциональный центр по месту жительства заявителя, для последующей выдачи удостоверения заявителю, включающий в себя сопроводительное письмо, удостоверение и журнал учета удостоверений.

3.2. при обращении заявителя в Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

3.2.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении в день их поступления;

3.2.2 истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций.

Многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня со дня поступления необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую получение пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение);

3.2.3. передача департаменту документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в срок не позднее следующего дня со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги от заявителя. В случае направления межведомственного запроса - в срок не позднее следующего дня, со дня получения ответа на межведомственный запрос);

3.2.4. прием от департамента результата предоставления государственной услуги - пакета документов для выдачи удостоверения заявителю (в срок не позднее следующего рабочего дня, со дня готовности результата государственной услуги);

3.2.5. выдача заявителю соответствующего удостоверения - специалист многофункционального центра не позднее 1 дня со дня получения от департамента пакета документов для выдачи удостоверения извещает заявителя о необходимости получения удостоверения;

3.2.6. возврат в департамент журнала учета удостоверений (в срок не позднее следующего рабочего дня, со дня выдачи удостоверения);

3.2.7. возврат департаменту невостребованного заявителем пакета документов (по истечении 30 календарных дней с момента поступления пакета документов с результатом предоставления государственной услуги).

4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Информирование заявителя о ходе оказания государственной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в департамент осуществляется:

- при личном приеме;
- по номерам телефонов департамента;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Информирование заявителя о ходе оказания государственной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр осуществляется:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при личном приеме;</li> <li>- по номерам телефонов многофункционального центра;</li> <li>- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</li> </ul> <p>8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p>
Сведения о подуслугах	<p>Подуслуга: Выдача дубликата удостоверения.</p> <p>Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения.</p> <p>Дубликат удостоверения выдается на основании заявления с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и документов, указанных в разделе «Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги» настоящей Технологической схемы.</p> <p>Испорченное удостоверение сдается в уполномоченный орган по месту получения дубликата удостоверения.</p> <p>Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в порядке и в сроки, указанные в разделе «Технологические процессы предоставления государственной услуги» настоящей Технологической схемы.</p> <p>Подуслуга предоставляется бесплатно.</p>
Сведения о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги	<p>Граждане Российской Федерации, проживающие на территории автономного округа, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию:</p> <p>1. нетрудоспособные члены семей погибших (умерших):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инвалиды войны,</li> <li>- участники Великой Отечественной войны,</li> <li>- ветераны боевых действий,</li> <li>- военнослужащие, проходившие военную службу по призыву и погибшие при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей),</li> <li>- лица из числа личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, погибших в Великой Отечественной войне, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, состоявшим на иждивении погибшего (умершего) и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение);</li> </ul> <p>2. независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:</p> <p>родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;</p> <p>супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;</p> <p>супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;</p> <p>супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими)</p>

	<p>инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.</p> <p>Заявление о предоставлении государственной услуги от лица заявителя может быть подано уполномоченным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Сведения о документе, подтверждающем права представителя, указываются в заявлении о предоставлении государственной услуги.</p>
Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление о выдаче удостоверения;</li> <li>2. документ, удостоверяющий личность (при обращении законного представителя либо доверенного лица - документы, подтверждающие их полномочия);</li> <li>3. документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим);</li> <li>4. свидетельство о смерти погибшего (умершего) либо справка установленной формы о гибели военнослужащего;</li> <li>5. документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему);</li> <li>6. документы, подтверждающие факт одинокого проживания супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, или проживания с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о составе семьи,</li> <li>- либо справка о составе семьи и свидетельство о рождении ребенка (детей),</li> <li>- либо справка о составе семьи, свидетельство о рождении ребенка (детей) и справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности ребенку (детям) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или справка образовательной организации об очном обучении ребенка (детей) до достижения им (ими) возраста 23 лет (для заявителей, указанных в абзаце пятом пункта 2 раздела «Сведения о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги» настоящей Технологической схемы);</li> </ul> </li> <li>7. фотографии (размером 3 x 4 см) - 2 шт.</li> </ol> <p>При представлении копий документов, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью многофункционального центра.</p>

<p>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги</p>	<p>Для предоставления государственной услуги многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня со дня поступления необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую получение пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение).</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.</p> <p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.</p>
<p>Технологические процессы предоставления государственной услуги</p>	<p>Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр лично либо через законного представителя с необходимыми документами.</p> <p>Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>производит регистрацию документов;</li> <li>выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.</li> </ul> <p>В случае если заявителем представлены не все необходимые документы, то должностное лицо информирует заявителя о необходимости представления недостающих документов в департамент, а также о документах, которые могут быть истребованы многофункциональным центром в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является основанием для отказа в приеме и регистрации документов.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной</p>



инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе указанных документов административная процедура не выполняется.

Должностное лицо многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня поступления необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую получение пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение).

Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в установленные сроки оформляет и представляет в многофункциональный центр необходимую справку.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.

Передача департаменту документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Должностное лицо многофункционального центра передает департаменту документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего дня, со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. В случае направления межведомственного запроса - в срок не позднее следующего дня, со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом предоставления административной процедуры является передача департаменту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием от департамента результата предоставления государственной услуги и выдача заявителю удостоверения

Департамент в срок не позднее следующего рабочего дня, со дня готовности результата государственной услуги, направляет в многофункциональный центр результат государственной услуги (пакет документов на выдачу удостоверения).

Должностное лицо многофункционального центра принимает от департамента результат государственной услуги не позднее 1 дня со дня получения пакета документов для выдачи удостоверения, извещает заявителя о необходимости получения удостоверения.

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением удостоверения, специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя либо его уполномоченного представителя, имеющего доверенность на получение соответствующего удостоверения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель (уполномоченный представитель) ставит подпись о получении удостоверения и дату получения в книге учета

	<p>удостоверений.</p> <p>При получении удостоверения уполномоченным представителем специалист многофункционального центра вносит в книгу учета удостоверений паспортные данные уполномоченного представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке</p> <p>Специалист многофункционального центра выдает удостоверение заявителю.</p> <p>Результатом предоставления административной процедуры является прием от департамента пакета документов на выдачу удостоверения и выдача удостоверения заявителю.</p> <p style="text-align: center;"><b>Возврат в департамент книги учета удостоверений</b></p> <p>Специалист многофункционального центра после заполнения книги учета удостоверений (проставление заявителем подписи заявителя о получении удостоверения и даты получения удостоверения) в порядке делопроизводства передает для направления в департамент книги учета удостоверений (в срок не позднее следующего рабочего дня, со дня выдачи соответствующего удостоверения).</p> <p>Результатом административной процедуры является подготовка пакета документов (сопроводительное письмо и заполненная книга учета удостоверений) и направление его в департамент.</p> <p style="text-align: center;"><b>Возврат департаменту не востребовавшего заявителем пакета документов</b></p> <p>Должностное лицо многофункционального центра по истечении 30 календарных дней с момента поступления пакета документов с результатом предоставления государственной услуги осуществляет возврат департаменту не востребовавшего заявителем пакета документов по акту приема-передачи.</p> <p>Результатом предоставления административной процедуры является возврат департаменту не востребовавшего заявителем пакета документов.</p>
--	---

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны  
и ветерана боевых действий

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации,  
иностраннй гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).  
2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_.  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

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

3. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.  
4. Прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых  
действий.

Дата			Подпись заявителя

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

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при  
проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен (а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением по прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Образец заполнения заявления

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны  
и ветерана боевых действий

Иванова Мария Ивановна  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации,  
иностраный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).  
2. Адрес места жительства: г. Салехард, ул. Республики, д. 00, кв. 00.  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт	Дата выдачи	01.01.2012
Номер документа	00 00 № 000000	Дата рождения	01.01.1956
Кем выдан	Салехардским ГОВД ЯНАО	Место рождения	г. Салехард

3. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.  
4. Прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых  
действий.

15	08	2016	
Дата			Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.копия паспорта	4.копия свидетельства о браке
2.удостоверение ветерана боевых действий умершего	5.справка о составе семьи
3.копия свидетельства о смерти	6.фотографии 2 шт.

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при

проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен (а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением по прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

».

3. Дополнить приложением № 33 следующего содержания:

« Приложение № 33  
УТВЕРЖДЕНА  
  
приказом департамента социальной  
защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от «29» апреля 2016 года № 80-ОД

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления государственной услуги департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о государственной услуге	<p>1. Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Центр социальных технологий, автономный округ).</p> <p>Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент) организует и контролирует деятельность Центра социальных технологий по предоставлению государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды.</p> <p>3. Ежемесячное пожизненное материальное обеспечение, ежемесячная денежная выплата.</p> <p>Государственная услуга не содержит подуслуг.</p>
Нормативная правовая база предоставления государственной услуги	<p>Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Закон автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе»;</p> <p>постановление Губернатора автономного округа от 28 мая 2013 года № 73-ПГ «Об утверждении статута ордена Рубиновой звезды»;</p> <p>постановление Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа».</p>
Организация предоставления государственной услуги по <i>принципу «одного окна»</i>	<p>1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды», утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 26 мая 2015 года № 472-П.</p> <p>2. Соглашение о взаимодействии между Государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 апреля 2016 года № 26.</p> <p>3. Срок выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления государственной услуги:</p> <p>3.1. при обращении заявителя в Центр социальных технологий:</p> <p>3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:</p> <p style="padding-left: 40px;">при личном обращении - в день их поступления;</p> <p style="padding-left: 40px;">при поступлении в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый следующий за ним рабочий день;</p> <p>3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в</p>

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (в течение 1 дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в срок не позднее 10 дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в срок не позднее 10 дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Направление заявителю письменного уведомления о принятом решении (в срок, не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, вместе с уведомлением возвращаются документы, представленные заявителем;

3.1.5. предоставление государственной услуги (в течение 30 дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги перечисление денежных на счет гражданина в кредитном учреждении, расположенном на территории Российской Федерации);

3.1.6. прекращение предоставления государственной услуги:

- при поступлении информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, в течение 10 дней подготовка решения о прекращении предоставления государственной услуги и прекращение предоставления государственной услуги с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств;

- в течение 3 дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги направление получателю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги и порядка обжалования принятого решения.

3.2. при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

3.2.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении в день их поступления;

3.2.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (в течение 1 дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

3.2.3. передача Центру социальных технологий документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в срок не позднее следующего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, в случае направления межведомственного запроса - в срок не позднее следующего дня со



	<p>дня получения ответа на межведомственный запрос).</p> <p>4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, Центра социальных технологий и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.</p> <p>Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Центр социальных технологий, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.</p> <p>5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Центр социальных технологий, департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p> <p>6. Информирование заявителя о ходе оказания государственной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Центр социальных технологий осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при личном приеме;</li><li>- по номерам телефонов Центра социальных технологий;</li><li>- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</li></ul> <p>7. Информирование заявителя о ходе оказания государственной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при личном приеме;</li><li>- по номерам телефонов многофункционального центра;</li><li>- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</li></ul> <p>8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p>
Сведения о подуслугах	Государственная услуга не содержит подуслуг.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги	<p>Заявителями являются физические лица, указанные в пунктах 1,2 настоящего раздела Технологической схемы, их законные представители либо доверенные лица:</p> <p>1. в форме ежемесячного пожизненного материального обеспечения государственная услуга предоставляется гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды;</p> <p>2. в форме ежемесячных денежных выплат (в случаях посмертного награждения либо смерти (гибели) награжденного орденом Рубиновой звезды) государственная услуга предоставляется каждому члену его семьи (вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета, магистратуры).</p> <p>Заявление о предоставлении государственной услуги от лица заявителя может быть подано уполномоченным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Сведения о документе, подтверждающем право подачи</p>

	заявления от имени заявителя, указываются в заявлении о предоставлении государственной услуги.
Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги	<p><i>Для получения государственной услуги в форме ежемесячного пожизненного материального обеспечения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения;</li> <li>2. копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (при обращении законного представителя либо доверенного лица - документы, подтверждающие их полномочия);</li> <li>3. копия удостоверения к ордену;</li> <li>4. документы, подтверждающие банковские реквизиты и номер лицевого счета в кредитном учреждении.</li> </ol> <p><i>Для получения государственной услуги в форме ежемесячной денежной выплаты:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;</li> <li>2. копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность (при обращении законного представителя либо доверенного лица - документы, подтверждающие их полномочия);</li> <li>3. копия удостоверения к ордену;</li> <li>4. копия свидетельства о смерти лица, награжденного орденом;</li> <li>5. документы, удостоверяющие родственные отношения с умершим (погибшим);</li> <li>6. документ установленного образца, подтверждающий факт установления инвалидности с детства (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);</li> <li>7. документы, подтверждающие факт обучения в образовательных организациях по очной форме по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (для детей в возрасте до 23 лет);</li> <li>8. документы, подтверждающие банковские реквизиты и номер лицевого счета в кредитном учреждении.</li> </ol>
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги	<p>Для предоставления государственной услуги заявителю специалист многофункционального центра в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации в территориальном органе федеральной налоговой службы.</li> </ul> <p>Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.</p> <p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов</p>

	<p>осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.</p>
<p>Технологические процессы предоставления государственной услуги</p>	<p>Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр лично либо через уполномоченного представителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов:</p> <p>производит регистрацию представленных документов;</p> <p>выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.</p> <p>В случае если заявителем представлены не все необходимые документы, то должностное лицо многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в Центр социальных технологий.</p> <p>Представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является основанием для отказа в приеме и регистрации документов.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием (регистрация) документов.</p> <p>Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>В случае представления заявителем указанных документов административная процедура не выполняется.</p> <p>Должностное лицо многофункционального центра в течение 1 дня со дня поступления от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.</p> <p>Государственный орган, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса от многофункционального центра представляет указанные сведения в многофункциональный центр.</p> <p>Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках</p>

	<p>межведомственного взаимодействия.</p> <p>Передача Центру социальных технологий документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>Должностное лицо многофункционального центра передает Центру социальных технологий документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае направления межведомственного запроса - в срок не позднее следующего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос.</p> <p>Результатом административной процедуры является передача Центру социальных технологий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>
--	--

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В государственное казённое  
учреждение Ямало-Ненецкого автономного  
округа «Центр социальных технологий  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения  
(ежемесячной денежной выплаты)

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

1. Адрес места жительства:

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

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

3. Денежные средства прошу перечислять \_\_\_\_\_

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета в этой организации)

Дата			Подпись заявителя

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

4. Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих изменение размера либо прекращение ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты), не позднее 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

(подпись заявителя)

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен (а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_ уполномоченного  
представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

## Образец заполнения заявления

В государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения  
(ежемесячной денежной выплаты)

Иванов Иван Иванович

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

1. Адрес места жительства:

г. Салехард, ул. Республики, д. 00, кв. 00

Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт	Дата выдачи	01.01.2010
Номер документа	00 00 № 000000	Дата рождения	01.02.1964
Кем выдан	Салехардским ГОВД ЯНАО	Место рождения	г. Салехард

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

3. Денежные средства прошу перечислять ОСБ № 1790 г. Салехард, БИК 000000000,  
ИНН 0000000000, КПП 000000000, № \_\_\_\_\_ лицевого счета  
00000000000000000000

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета в этой организации)

01	06	2016	
Дата			Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы	
Перечень	
1. копия паспорта	4.
2. копия удостоверения к ордену	5.
3. банковские реквизиты и номер лицевого счета в кредитном учреждении	6.

4. Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих изменение размера либо прекращение ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты), не позднее 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

(подпись заявителя)

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

Адрес места жительства:

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность:

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

кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
представителя) \_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_ уполномоченного

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

».