Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 2 июля 2012 г. N 24-нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ

СУПРУГАМ В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЕМ ИХ СОВМЕСТНОЙ ЖИЗНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югрыот 04.06.2013 [N 25-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=92823&dst=100005), от 30.12.2013 [N 37-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=283062&dst=100048), от 28.11.2014 [N 23-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=109810&dst=100005),от 05.05.2015 [N 9-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=115326&dst=100005), от 06.04.2016 [N 7-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=283067&dst=100005), от 16.08.2017 [N 12-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=283065&dst=102058),от 24.06.2019 [N 24-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=194429&dst=100005), от 23.12.2021 [N 37-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100005)) |  |

Руководствуясь [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=235729&dst=100117) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", в соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=287803&dst=100027) о Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 ноября 2014 года N 458-п, приказываю:

(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югры от 05.05.2015 [N 9-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=115326&dst=100006), от 24.06.2019 [N 24-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=194429&dst=100006))

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни.

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

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100006) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Директор

М.КРАСКО

Приложение

к приказу Департамента социального развития

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 2 июля 2012 года N 24-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ

ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ СУПРУГАМ В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЕМ ИХ

СОВМЕСТНОЙ ЖИЗНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югрыот 24.06.2019 [N 24-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=194429&dst=100007), от 23.12.2021 [N 37-нп](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100007)) |  |

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" (далее соответственно - Учреждение, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по выплате единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни (далее также - государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Учреждения с заявителем, иными органами государственной власти, в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является один из супругов, подавший заявление на получение единовременного пособия в связи с юбилеем их совместной жизни (50, 55, 60, 65, 70 лет) от своего имени, соответствующий одновременно следующим условиям:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие стажа работы на территории автономного округа не менее 15 лет;

постоянное проживание на территории автономного округа.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента социального развития автономного округа (далее - Департамент), Учреждением, в следующих формах по выбору заявителя:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

посредством Единого портала.

Специалист Департамента или Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. 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 продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Учреждение или Департамент за информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

(п. 3 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100008) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100022) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его структурных подразделений (далее - МФЦ), территориальных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) адрес официального сайта Департамента: https://depsr.admhmao.ru;

2) адрес портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru;

3) адрес официального сайта Управления Министерства внутренних дел России по автономному округу: https://86.мвд.рф.;

4) адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы России по автономному округу: https://www.nalog.ru/rn86/about\_fts/4335643.

(п. 5 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100023) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, на Едином портале) размещается следующая информация:

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100030) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Учреждения и его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100031) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Учреждения, Департамента, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети "Интернет" (на официальном сайте Департамента, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также осуществляют уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100032) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Выплата единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100035) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социальных выплат Учреждения.

Структурное подразделение Департамента - отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента - обеспечивает и организует на территории автономного округа деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу и Управления Федеральной налоговой службы России по автономному округу.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100037) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=283360&dst=100017), утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года N 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".

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100039) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата (перечисление) единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни;

мотивированный отказ (уведомление) в выплате единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни.

Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется единовременно.

Решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении принимается Учреждением не позднее 5 рабочих дней после обращения заявителя и представления им документов, предусмотренных [пунктом 12](#P134) настоящего Административного регламента. В случае отказа в назначении пособия заявителю в трехдневный срок со дня издания соответствующего приказа направляется мотивированное уведомление.

Пособие назначается, если заявление представлено не позднее пяти лет со дня наступления юбилейной даты.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100042) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Выплата пособия осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором подано заявление о его назначении, путем перечисления денежных средств на счет, открытый супругом, подавшим заявление, в кредитных организациях, либо почтовым отправлением в почтовое отделение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) супругов (или супруга).

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100043) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100045) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, сведений необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

[заявление](#P432) по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту, в котором декларирует сведения:

о документах, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство Российской Федерации обоих супругов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о заключении брака (реквизитах актовой записи о регистрации брака);

о месте жительства (пребывания, фактического проживания) в автономном округе;

трудовая книжка одного из супругов либо иной документ, подтверждающий стаж работы в организациях, осуществляющих деятельность на территории автономного округа.

(п. 12 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100046) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

13. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых Департаментом, Учреждением и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о месте жительства (пребывания) - территориальные органы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу (в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления);

сведения о документах, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство Российской Федерации - территориальные органы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

сведения о заключении брака - федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния".

Заявитель вправе по своей инициативе представить в полном объеме документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

(п. 13 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100053) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непосредственно в МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания);

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

Заявление и копии документов, направляемые в Учреждение почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100060) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

15. При предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=36), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=159), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290), [5 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=317) Федерального закона N 210-ФЗ 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Федерального закона N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ 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 предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=291) - ["г" пункта 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=294) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 15 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100062) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на получение государственной услуги;

непредставление документов, указанных в [пункте 12](#P134) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе либо сведений, удостоверяющих факт постоянного проживания на территории автономного округа);

выявление фактов представления супругами заведомо недостоверных и (или) неполных сведений;

представление заявления по истечении пяти лет со дня наступления юбилейной даты.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100068) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

19. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

20. 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

21. 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 Единого портала, осуществляется автоматически в режиме "онлайн".

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

Датой обращения при направлении заявления посредством почтового отправления считается дата поступления пакета документов в Учреждение.

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(п. 21 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100069) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение доступа заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе направления обращения посредством сети Интернет на электронную почту Департамента, Учреждения;

возможность подачи заявления через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении государственной услуги один раз. При личном обращении продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут.

24. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе своевременное осуществление выплаты денежных средств;

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

25. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу "одного окна", предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с Учреждением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

Административные процедуры (действия), осуществляемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

абзацы пятый - десятый утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100076) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп.

прием заявления на выплату единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни;

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100077) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

прием заявления на возмещение излишне выплаченных сумм.

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100079) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100081) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностного лица.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100083) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Случаи и порядок предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

(введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100085) Департамента социального развития

ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

26.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур и административных действий,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур и административных

действий в электронной форме

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

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выплата (перечисление денежных средств) заявителю.

27.1. Предоставление услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за которой они обратились, не предусмотрено.

(п. 27.1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100088) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Прием и регистрация заявления

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение одного рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Зарегистрированное заявление с приложениями к нему передаются начальнику отдела социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий необходимую информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 17](#P169) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос от органа (организации), располагающего (ей) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100090) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в СЭД.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, начальник (заместитель начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, подписание, регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в сроки, установленные [пунктом 10](#P118) настоящего Административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры: приказ о предоставлении заявителю государственной услуги или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении ему государственной услуги.

Срок издания приказа исчисляется со дня первого поступления в Учреждение заявления и документов.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД и направляет их заявителю, передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на бумажном носителе.

Выплата (перечисление денежных средств) заявителю

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, приказа 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 (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в сроки, установленные [пунктом 10](#P118) настоящего Административного регламента).

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.

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

32. 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 на постоянной основе.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100092) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

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

33. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. 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 могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие 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.

36. 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

37. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292162&dst=100393) Закона автономного округа от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях".

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, государственных служащих, работников

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и государственных служащих, Учреждения, его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

(п. 38 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100093) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

39. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих автономного округа, Учреждения, его работников подается для рассмотрения директору Департамента.

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

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

(п. 39 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100095) Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2021 N 37-нп)

40. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов и в сети Интернет (на официальном сайте Департамента) и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

41. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) N 210-ФЗ;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=262555) Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, автономного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

Приложение

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выплате единовременного пособия

супругам в связи с юбилеем их

совместной жизни

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246653&dst=100099) Департамента социального развития ХМАО - Югрыот 23.12.2021 N 37-нп) |  |

 Руководителю КУ "Центр социальных выплат Югры"

 начальнику филиала, отдела

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении единовременного пособия супругам

 в связи с юбилеем их совместной жизни

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания (заполняется при обращении за назначением

единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни не

по месту жительства)

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

Адрес места фактического проживания (заполняется при обращении за

назначением единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их

совместной жизни не по месту жительства, пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юбилейная дата (нужное отметить V):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | 50 лет |
|  | - | 55 лет |
|  | - | 60 лет |
|  | - | 65 лет |
|  | - | 70 лет |

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

 (вид документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |

Свидетельство о заключении брака:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Номер |  | Дата выдачи |  | Номер актовой записи о регистрации брака |
| Кем выдано |

2. К заявлению прилагаю документы, устанавливающие право на назначение единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень документов | Количество листов |
| 1. | Копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего стаж работы на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |  |

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

что вся представленная информация является достоверной и точной.

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в

том числе в информационных системах.

Прошу перечислять причитающуюся мне сумму единовременного пособия на счет:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Регистрационный номер | Дата приема | Подпись специалиста | Расшифровка подписи |

 Расписка о принятии документов

 (выдается на руки заявителю)

 Документы для назначения единовременного пособия супругам в связи с

юбилеем их совместной жизни (из средств бюджета Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры) приняты.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_