



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

13 марта 2026 г. № 5-НП

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 13 марта 2026 г.  
Регистрационный № 76

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента социальной  
защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам  
предоставления государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **приказываю**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

Директор департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
ОТ 13 марта 2026 г. № 5-НП

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2024 года № 37-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 15 марта 2024 года № 37-ОД  
(в редакции приказа департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
ОТ 13 марта 2026 г. № 5-НП )

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, ежемесячное пособие, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы),

порядок взаимодействия между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением административных процедур «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением ежемесячного пособия» и «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе») на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна совершеннолетнему недееспособному гражданину (далее - подопечный), исполняющему свои обязанности безвозмездно.

3. Право на получение государственной услуги имеют опекуны совершеннолетних недееспособных граждан, исполняющие свои обязанности безвозмездно (далее - опекун), при соблюдении следующих условий:

3.1. постоянного проживания опекуна и подопечного на территории автономного округа;

3.2. если опекун не является лицом, обязанным в силу решения суда, вступившим в законную силу, содержать своего подопечного.

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом по месту жительства подопечного.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. На официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная и информация о государственной услуги :

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адреса официального сайта уполномоченного органа, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения

государственной услуги, многофункционального центра и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

6.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных подпунктом 21 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

8. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный

телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

10. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

10.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10.2. При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

11.1. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

11.2. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным

лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги - «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

17. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

17.1. установление ежемесячного пособия (далее – подуслуга 1);

17.2. приостановление выплаты ежемесячного пособия (далее – подуслуга 2);

17.3. восстановление выплаты ежемесячного пособия (далее – подуслуга 3);

17.4. прекращение выплаты ежемесячного пособия (далее – подуслуга 4);

17.5. предоставление информации, связанной с предоставлением ежемесячного пособия (далее - подуслуга 5);

17.6. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 6).

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

18. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецкого автономном округе по месту жительства заявителей».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

19. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

19.1. Федеральной налоговой службой;

19.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

19.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

19.4. органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе.

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

21. Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

### **Результат предоставления государственной услуги**

22. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

22.1. при предоставлении подуслуги 1 – установление ежемесячного пособия на основании решения уполномоченного органа о назначении ежемесячного пособия;

22.2. при предоставлении подуслуги 2 – приостановление выплаты ежемесячного пособия на основании решения уполномоченного органа о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;

22.3. при предоставлении подуслуги 3 – восстановление выплаты ежемесячного пособия на основании решения уполномоченного органа о восстановлении ежемесячного пособия;

22.4. при предоставлении подуслуги 4 – прекращение выплаты ежемесячного пособия на основании решения уполномоченного органа о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

22.5. при предоставлении подуслуги 5 – ответ, содержащий запрашиваемую информацию, связанную с предоставлением ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 1;

22.6. при предоставлении подуслуги 6 – исправленный ответ, ранее выданный в результате предоставления подуслуги 5.

23. Решение о назначении ежемесячного пособия принимается уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – программный комплекс).

24. Способы направления заявителю ответа и (или) информации о результатах предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

25. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

25.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение о назначении ежемесячного пособия принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о назначении опекуна либо с даты постановки на учет в органе опеки и попечительства (в случае прибытия подопечного на территорию автономного округа для постоянного проживания);

в случае неполучения от опекуна информации, указанной в пункте 35 Административного регламента, либо непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, срок принятия решения о назначении ежемесячного пособия приостанавливается. В таком случае решение о назначении ежемесячного пособия принимается в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении опекуна либо с даты постановки на учет в органе опеки и попечительства (в случае прибытия подопечного на территорию автономного округа для постоянного проживания);

в случае приостановления срока принятия решения о назначении ежемесячного пособия в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес опекуна не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о приостановлении срока принятия решения о назначении ежемесячного пособия с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

ежемесячное пособие назначается с 1 числа месяца, следующего за месяцем установления опеки, либо постановки подопечного на учет в органе опеки и попечительства (в случае прибытия подопечного на территорию автономного округа для постоянного проживания), но не ранее возникновения права на указанную меру социальной поддержки;

уведомление о принятом решении по результатам предоставления подуслуги 1 направляется не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Перечисление ежемесячного пособия осуществляется департаментом.

**25.2. при предоставлении подуслуги 2:**

решение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия принимается уполномоченным органом в день выявления следующих обстоятельств:

временное пребывание подопечного в соответствии с федеральным законодательством в медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, находящихся за пределами населенного пункта, в котором опекун и подопечный постоянно проживают на территории автономного округа. Выплат ежемесячного пособия приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства;

на период постановки на учет в органе опеки и попечительства по месту временного пребывания в ином субъекте Российской Федерации. Выплата ежемесячного пособия приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства;

несообщение опекуном о выезде подопечного на постоянное место жительства в иное муниципальное образование в автономном округе. Выплата ежемесячного пособия приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором в уполномоченный орган поступили сведения об обстоятельствах;

возврат денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием лицевого счета опекуна. Выплата ежемесячного пособия приостанавливается с 1 числа месяца, за который произведен возврат денежных средств кредитной организацией;

неполучение выплаты ежемесячного пособия в организациях федеральной почтовой связи в течение трех месяцев подряд. Выплата ежемесячного пособия приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек 3-месячный срок.

Уведомление о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в адрес опекуна направляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

**25.3. при предоставлении подуслуги 3:**

решение о восстановлении выплаты ежемесячного пособия, в случае сохранения за опекуном обязанностей по опеке в отношении подопечного, принимается уполномоченным органом в день выявления следующих обстоятельств:

при устранении обстоятельств, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 25.2 пункта 25 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия восстанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания данных обстоятельств;

при устранении обстоятельства, указанного в абзаце пятом подпункта 25.2 пункта 25 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия восстанавливается уполномоченным органом по новому месту жительства на территории автономного округа с даты приостановления выплаты ежемесячного пособия по прежнему месту жительства на территории автономного округа;

при устранении обстоятельства, указанного в абзаце шестом подпункта 25.2 пункта 25 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия

восстанавливается с даты приостановления выплаты ежемесячного пособия по данному обстоятельству;

при устранении обстоятельства, указанного в абзаце седьмом подпункта 25.2 пункта 25 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия восстанавливается с даты обращения опекуна за восстановлением выплаты ежемесячного пособия за весь период неполучения выплаты ежемесячного пособия в организациях федеральной почтовой связи в автономном округе.

25.4. при предоставлении подуслуги 4:

решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия принимается уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня при выявлении следующих обстоятельств:

прекращение опеки над подопечным;

заключение с получателем ежемесячного пособия договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях;

выезд получателя ежемесячного пособия или подопечного на постоянное место жительства за пределы автономного округа.

Прекращение выплаты ежемесячного пособия производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункта 25.4 пункта 25 Административного регламента.

Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о назначении ежемесячного пособия, о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, о восстановлении выплаты ежемесячного пособия, о прекращении выплаты ежемесячного пособия с использованием программного комплекса.

25.5. при предоставлении подуслуги 5 - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации, связанной с предоставлением ежемесячного пособия, по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление о предоставлении информации);

25.6. при предоставлении подуслуги 6 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление об исправлении ошибок).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Подуслуги 1-4 предоставляются в беззаявительном порядке, перечень документов, необходимых для предоставления подуслуг 1-4, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

27. Для предоставления подуслуг 5, 6 заявителем представляется заявление о предоставлении информации, об исправлении ошибок в уполномоченный орган по месту жительства на территории автономного округа через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

27.1. документов, удостоверяющих личность заявителя,

подтверждающих место жительства, место пребывания на территории автономного округа;

27.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через уполномоченного представителя.

28. Заявления о предоставлении подуслуг 5, 6 и документы, указанные в пункте 27 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

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

28.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

29. Заявление о предоставлении информации и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя (представителя заявителя) на заявлении о предоставлении информации в данном случае осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

30. В случае если для получения подуслуги 2 необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 4. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 28 Административного регламента.

31. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

32. В случае направления заявления о предоставлении подуслуг 5, 6 посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если документ в электронном виде, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

33. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении подуслуг 5, 6, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления информации в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

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

34. Для предоставления подуслуг 1-4 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

34.1. в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (при наличии);

34.2. в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения подтверждающие место жительства или место пребывания гражданина на территории автономного округа;

34.3. в Федеральной налоговой службе - сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица опекуна (при наличии).

В случае непоступления указанных в подпункте 34.2 настоящего пункта сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченный орган осуществляет действия, направленные на получение иных подтверждающих место жительства на территории автономного округа сведений, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года № 680-П.

35. Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган осуществляет действия, направленные на получение от опекуна номера

банковской карты платежной системы «Мир» либо сведений об организации федеральной почтовой связи для перечисления ежемесячного пособия.

36. Для предоставления подуслуг 5, 6 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

37. Заявитель вправе представить сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе вместе с заявлением.

Непредставление заявителем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

38. Запрещается требовать от заявителя:

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

38.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

38.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

39. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке, в связи с чем основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении информации отсутствуют.

40. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги:

40.1. подуслуги 1 - является неполучение от опекуна информации, указанной в пункте 35 Административного регламента, либо непоступление сведений, указанных в пункте 34 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок, указанный в абзаце втором подпункта 25.1 пункта 25 Административного регламента.

40.2. основания для приостановления подуслуг 2-6 отсутствуют.

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

41.1. подуслуг 1-4 - отсутствуют;

41.2. подуслуг 5, 6 - представление недостоверных сведений.

42. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 5, 6 направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги выбранным заявителем способом в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

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

43. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

44. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган не должно превышать 15 минут.

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

46. Государственная услуга (за исключением подуслуг 5,6) не предусматривает обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении подуслуг 5, 6 регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

47. Заявление о предоставлении подуслуг 5, 6 и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами.

Заявление о предоставлении подуслуг 5, 6, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

48. В случае подачи заявления о предоставлении подуслуг 5, 6 через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

50. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

51. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

53. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

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

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

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

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

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

59.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

60. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств,

перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

61.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

61.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

61.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

62. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость	да/нет	да

	остановок общественного транспорта		
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1	да/нет	нет

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

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

65. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением подуслуг 5, 6), в связи с чем иные требования к предоставлению государственной услуги не устанавливаются.

Для получения информации, связанной с предоставлением ежемесячного пособия, опекунам, являющимся получателями ежемесячного пособия (далее - получатель пособия), прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Получатель пособия вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением информации, связанной с предоставлением государственной услуги, если идентификация и аутентификация получателя пособия осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность гражданина установлена при личном приеме.

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется получателю пособия выбранным им способом.

66. Получателю пособия, при предоставлении государственной услуги, обеспечивается возможность предоставления обратной связи посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить получателя пособия о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от получателя пособия посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки получателем пособия предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

67. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

68. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Выплата ежемесячного  
пособия опекунам совершеннолетних  
недееспособных граждан»

---

(наименование уполномоченного органа)

#### **ИНФОРМАЦИЯ, связанная с предоставлением государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»**

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), получившей(ему) государственную услугу «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

Сообщаем, что согласно запрашиваемой Вами информации, связанной с предоставлением государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (далее – государственная услуга):

период получения государственной услуги \_\_\_\_\_ ;  
размер ежемесячного пособия \_\_\_\_\_ ;  
размер ежемесячного пособия на дату \_\_\_\_\_ (указать дату)  
составляет \_\_\_\_\_ ;  
размер ежемесячного пособия за период \_\_\_\_\_ (указать период) составляет \_\_\_\_\_ ;  
перечисление ежемесячного пособия осуществляется (указать реквизиты) \_\_\_\_\_ ;

---

иная запрашиваемая информация \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

М.П.

#### Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Выплата ежемесячного  
пособия опекунам совершеннолетних  
недееспособных граждан»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации, связанной с предоставлением  
ежемесячного пособия

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

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

2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):  
почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,  
квартира \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

4. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

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

## 6. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):  
почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,  
квартира \_\_\_\_\_.  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

## 7. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (далее – государственная услуга) (нужное отметить):

- о периоде получения государственной услуги
- о размере ежемесячного пособия
- о размере ежемесячного пособия на дату \_\_\_\_\_ (указать дату)
- о размере ежемесячного пособия за период \_\_\_\_\_ (указать период)
- о реквизитах, на которые перечисляется ежемесячное пособие
- иное \_\_\_\_\_

## 8. Информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», прошу выдать (направить) (указывается один из перечисленных способов):

- направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
- вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Выплата ежемесячного

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» документе

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (далее - государственная услуга).

Записано:

\_\_\_\_\_

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

Прилагаю следующие документы:

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» прошу направлять (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- посредством смс-информирования \_\_\_\_\_ (указать № телефона)
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)
- в личный кабинет в федеральной в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

Способ получения исправленного документа, а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (указывается один из перечисленных способов):

- направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;
- вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

#### Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Выплата ежемесячного  
пособия опекунам совершеннолетних  
недееспособных граждан»

#### ФОРМА СОГЛАСИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица,  
не являющегося заявителем

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

заявляю о согласии на обработку \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес уполномоченного органа)  
 моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ, удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

В процессе оказания

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя на государственную услугу)

государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан», я предоставляю право ответственным лицам

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку 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, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту  
 департамента социальной защиты  
 населения Ямало-Ненецкого  
 автономного округа по  
 предоставлению государственной  
 услуги «Выплата ежемесячного  
 пособия опекунам совершеннолетних  
 недееспособных граждан»

#### **СХЕМА**

процесса предоставления государственной услуги  
 «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних  
 недееспособных граждан»

Рисунок 1

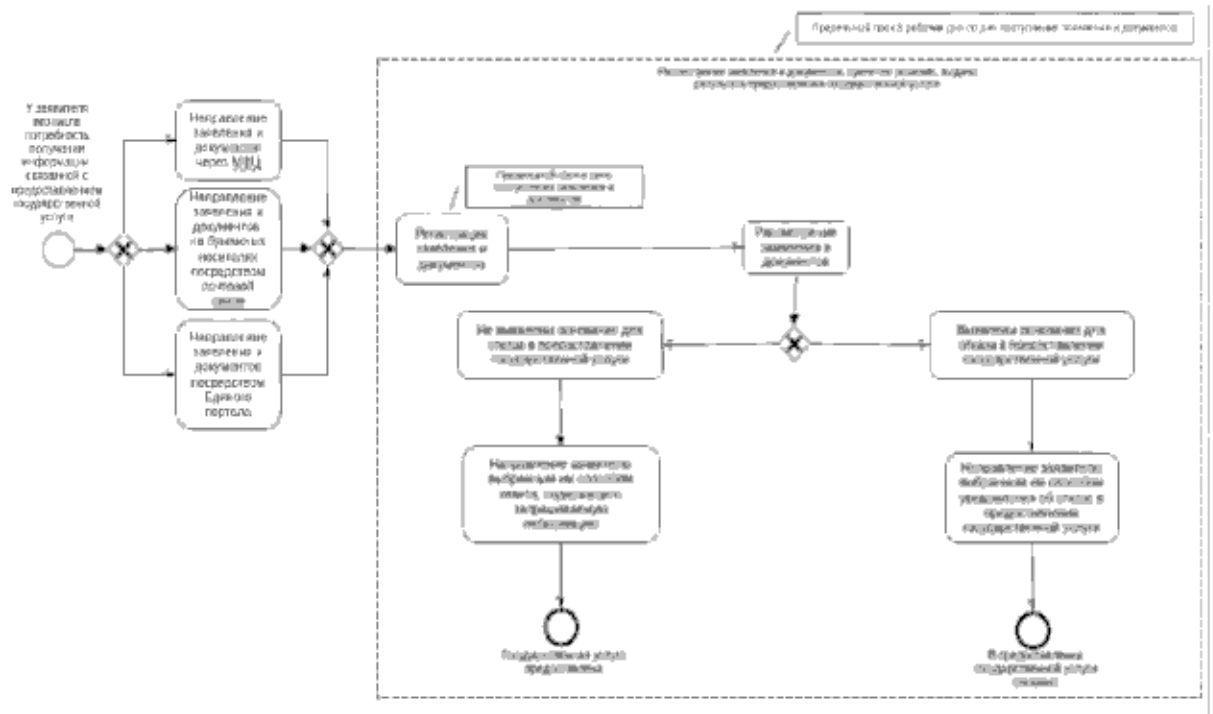
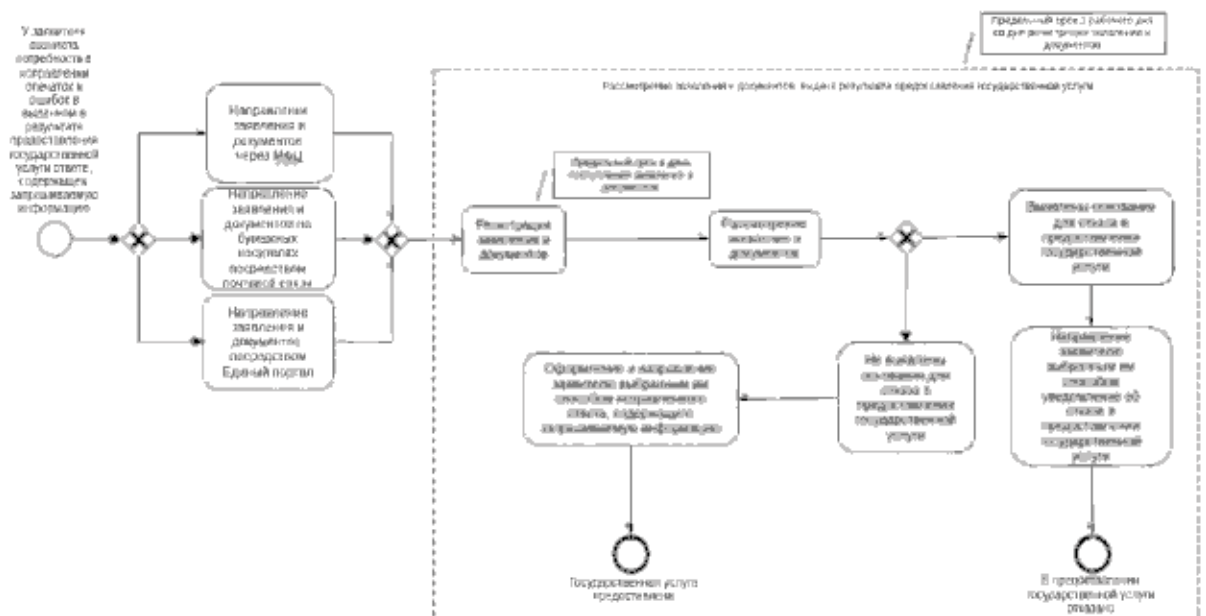
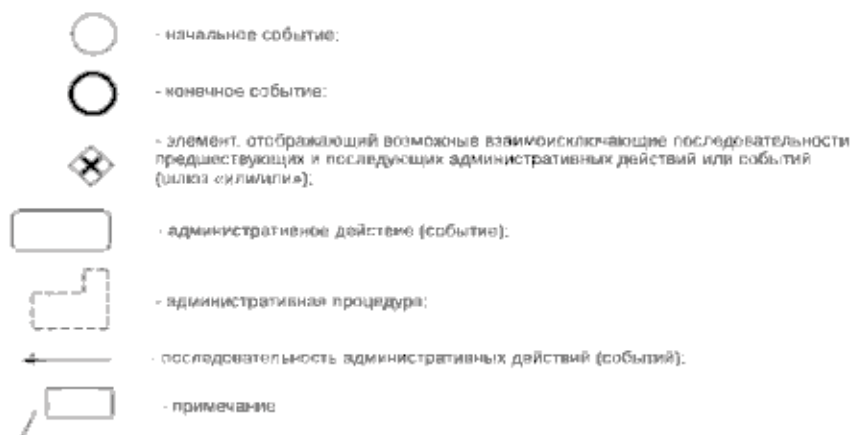


Рисунок 2



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»:



»,  
 2. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 мая 2024 года № 74-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
 социальной защиты населения  
 Ямало-Ненецкого автономного округа  
 от 13 мая 2024 года № 74-ОД  
 (в редакции приказа департамента  
 социальной защиты населения  
 Ямало-Ненецкого автономного округа  
 от 13 марта 2026 г. № 5-НП )

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы), порядок взаимодействия между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### **Круг заявителей**

2. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, взявшие на себя обязательства по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, на основании договора о создании социальной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в автономном округе (далее - социальный помощник, договор о создании социальной семьи).

3. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением административной процедуры «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением ежемесячного пособия», «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе») по постоянному месту жительства социального помощника на основании сведений о факте заключения договора о создании социальной семьи, предоставляемых организацией социального обслуживания, находящейся в ведении автономного округа (далее - организация социального обслуживания), содержащие следующую информацию:

3.1. реквизиты договора о создании социальной семьи: дата заключения, номер, период действия;

3.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) социального помощника;

3.3. дата рождения социального помощника;

3.4. сведения о документе, удостоверяющем личность социального помощника;

3.5. сведения о месте жительства на территории автономного округа социального помощника;

3.6. контактные данные, содержащие информацию о номере телефона, адресе электронной почты (при наличии) социального помощника.

4. Государственная услуга предоставляется социальному помощнику на период действия договора о создании социальной семьи в отношении каждого лица, нуждающегося в социальной поддержке.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. На официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее – сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная и информация о государственной услуги :

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адреса официального сайта уполномоченного органа, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, многофункционального центра и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

6.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных подпунктом 21 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

10. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

10.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10.2. При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

11.1. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

11.2. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

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

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

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе».

17. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

17.1. установление пособия социальному помощнику (далее – подуслуга 1);

17.2. прекращение выплаты пособия социальному помощнику (далее – подуслуга 2);

17.3. предоставление информации, связанной с предоставлением ежемесячного пособия (далее - подуслуга 3);

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

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

18. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе по месту жительства заявителей».

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

18. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

18.1. Федеральной налоговой службой;

18.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

18.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

18.4. органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе.

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

20. Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

21.1. при предоставлении подуслуги 1 – установление пособия социальному помощнику на основании решения уполномоченного органа о назначении пособия социальному помощнику;

21.2. при предоставлении подуслуги 2 – прекращение выплаты пособия социальному помощнику на основании решения уполномоченного органа о прекращении пособия социальному помощнику;

21.3. при предоставлении подуслуги 3 – ответ, содержащий запрашиваемую информацию, связанную с предоставлением ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление о предоставлении информации);

21.4. при предоставлении подуслуги 4 – исправленный ответ, ранее выданный в результате предоставления подуслуги 3 (далее – заявление об исправлении ошибок).

22. Решение о назначении пособия социальному помощнику, решение о прекращении пособия социальному помощнику принимается уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – программный комплекс).

23. Способы направления заявителю ответа и (или) информации о результатах предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

24. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

24.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение о предоставлении пособия социальному помощнику принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней с даты поступления сведений, указанных в пункте 3 Административного регламента;

в случае непоступления от социального помощника информации, указанной в пункте 34 Административного регламента, либо непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 33 Административного регламента, в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, срок принятия решения о назначении пособия социальному помощнику приостанавливается. В таком случае решение о назначении пособия социальному помощнику принимается в течение 10 рабочих дней с даты поступления сведений, указанных в пункте 3 Административного регламента;

в случае приостанавливается срока принятия решения о назначении пособия социального помощника в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес социального помощника не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о приостанавливается срока принятия решения о назначении пособия

социальному помощнику с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

пособие социальному помощнику назначается на период действия договора о создании социальной семьи;

уведомление о принятом решении по результатам предоставления подуслуги 1 направляется не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о назначении пособия социальному помощнику, о прекращении выплаты пособия социальному помощнику с использованием программного комплекса.

Перечисление ежемесячного пособия осуществляется департаментом.

24.2. при предоставлении подуслуги 2 - решение о прекращении выплаты пособия принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений организации социального обслуживания о прекращении действия договора о создании социальной семьи ранее срока, установленного договором о создании социальной семьи;

Уведомление о принятом решении о прекращении выплаты пособия направляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

Прекращение выплаты пособия производится со дня, следующего за днем прекращения действия договора о создании социальной семьи.

24.3. при предоставлении подуслуги 3 - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации, связанной с предоставлением ежемесячного пособия, по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление о предоставлении информации);

24.4. при предоставлении подуслуги 4 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление об исправлении ошибок).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Подуслуги 1, 2 предоставляются в беззаявительном порядке, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

26. Для предоставления подуслуг 3, 4 заявителем представляется заявление о предоставлении информации, об исправлении ошибок в уполномоченный орган по месту жительства на территории автономного округа через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

26.1. документов, удостоверяющих личность заявителя, подтверждающих место жительства, место пребывания на территории автономного округа;

26.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через уполномоченного представителя.

27. Заявление о предоставлении подуслуг 3, 4 и документы, указанные в пункте 26 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

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

27.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

    посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

    посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

28. Заявление о предоставлении информации и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя (представителя заявителя) на заявлении о предоставлении информации в данном случае осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. В случае если для получения подуслуг 3, 4 необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 4. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 27 Административного регламента.

30. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

31. В случае направления заявления о предоставлении подуслуг 3, 4 посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если документ в электронном виде, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

32. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении подуслуг 3, 4, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления информации в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

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

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

33.1. в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета социального помощника (при наличии);

33.2. в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания социального помощника на территории автономного округа;

33.3. в Федеральной налоговой службе - сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица опекуна (при наличии).

В случае непоступления указанных в подпункте 33.2 настоящего пункта сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченный орган осуществляет действия, направленные на получение иных подтверждающих место жительства на территории автономного округа сведений, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года № 680-П.

34. Для назначения пособия уполномоченный орган осуществляет действия, направленные на получение от опекуна номера банковской карты платежной системы «Мир» либо сведений об организации федеральной почтовой связи для перечисления пособия социальному помощнику.

35. Для предоставления подуслуг 2 - 4 сведения в рамках

межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

36. Заявитель вправе представить сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе вместе с заявлением.

Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. Запрещается требовать от заявителя:

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

37.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

37.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

### **государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

38. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке, в связи с чем основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении информации отсутствуют.

39. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги:

39.1. подуслуги 1 - является неполучение от социального помощника информации, указанной в пункте 34 Административного регламента, либо непоступление сведений, указанных в пункте 33 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок, указанный в абзаце втором подпункта 24.1 пункта 24 Административного регламента.

39.2. Основания для приостановления подуслуг 2 - 4 отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

40.1. подуслуг 1, 2 - отсутствуют;

40.2. подуслуг 3, 4 - представление недостоверных сведений.

41. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуг 3, 4 направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги выбранным заявителем способом в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

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

42. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

43. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении**

### **результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр**

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган не должно превышать 15 минут.

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

45. Государственная услуга (за исключением подуслуг 3, 4) не предусматривает обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении подуслуг 3, 4 регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

46. Заявление о предоставлении подуслуг 3, 4 и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами.

Заявление о предоставлении подуслуг 3, 4, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

47. В случае подачи заявления о предоставлении подуслуг 3, 4 через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

48. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

49. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

52. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

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

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

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

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

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

58.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

59. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке,

определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

60.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

60.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

60.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

61. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

Таблица

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации	да/нет	нет

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

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

64. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением подуслуг 3, 4), в связи с чем иные требования к предоставлению государственной услуги не устанавливаются.

Для получения информации, связанной с предоставлением ежемесячного пособия, социальным помощникам, являющимся получателями ежемесячного пособия (далее - получатель пособия), прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Получатель пособия вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением информации, связанной с предоставлением государственной услуги, если идентификация и аутентификация получателя пособия осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность гражданина установлена при личном приеме.

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется получателю пособия выбранным им способом.

65. Получателю пособия, при предоставлении государственной услуги, обеспечивается возможность предоставления обратной связи посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить получателя пособия о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от получателя пособия посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки получателем пособия предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

66. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация

процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

67. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
пособия социальному помощнику в  
Ямало-Ненецком автономном округе»

---

(наименование уполномоченного органа)

#### ИНФОРМАЦИЯ, связанная с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), получившей(ему) государственную услугу «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе».

Сообщаем, что согласно запрашиваемой Вами информации, связанной с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – государственная услуга):

период получения государственной услуги \_\_\_\_\_ ;  
размер пособия \_\_\_\_\_ ;  
размер пособия на дату \_\_\_\_\_ (указать дату)  
составляет \_\_\_\_\_ ;  
размер пособия за период \_\_\_\_\_ (указать период)  
составляет \_\_\_\_\_ ;  
перечисление пособия осуществляется (указать реквизиты) \_\_\_\_\_ ;  
иная запрашиваемая информация \_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

М.П.

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
пособия социальному помощнику в  
Ямало-Ненецком автономном округе»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации, связанной с предоставлением  
ежемесячного пособия

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

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

2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,  
квартира \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

4. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	

Кем выдан		Место рождения	
-----------	--	----------------	--

## 6. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_  
сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):  
почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,  
квартира \_\_\_\_\_.  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

7. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – государственная услуга) (нужное отметить):

- о периоде получения государственной услуги
- о размере пособия
- о размере пособия на дату \_\_\_\_\_ (указать дату)
- о размере пособия за период \_\_\_\_\_ (указать период)
- о реквизитах, на которые перечисляется пособие
- иное \_\_\_\_\_

8. Информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе», прошу выдать (направить) (указывается один из перечисленных способов):

- направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;

- вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

### Приложение № 3

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

**Заявление**

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе» документе

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - государственная услуга).

Записано:

\_\_\_\_\_

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе».

Прилагаю следующие документы:

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе» прошу направлять (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- посредством смс-информирования \_\_\_\_\_ (указать № телефона)
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)
- в личный кабинет в федеральной в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Способ получения исправленного документа, а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе» (указывается один из перечисленных способов):

- направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;
- вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

#### Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
пособия социальному помощнику в  
Ямало-Ненецком автономном округе»

#### ФОРМА СОГЛАСИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица,  
не являющегося заявителем

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_,  
заявляю о согласии на обработку \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес уполномоченного органа)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ, удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для

---

(цель обработки персональных данных)

---

В процессе оказания

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
на государственную услугу)

государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе», я предоставляю право ответственным лицам

---

(наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку 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, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

#### Приложение № 5

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
пособия социальному помощнику в  
Ямало-Ненецком автономном округе»

#### СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком  
автономном округе»

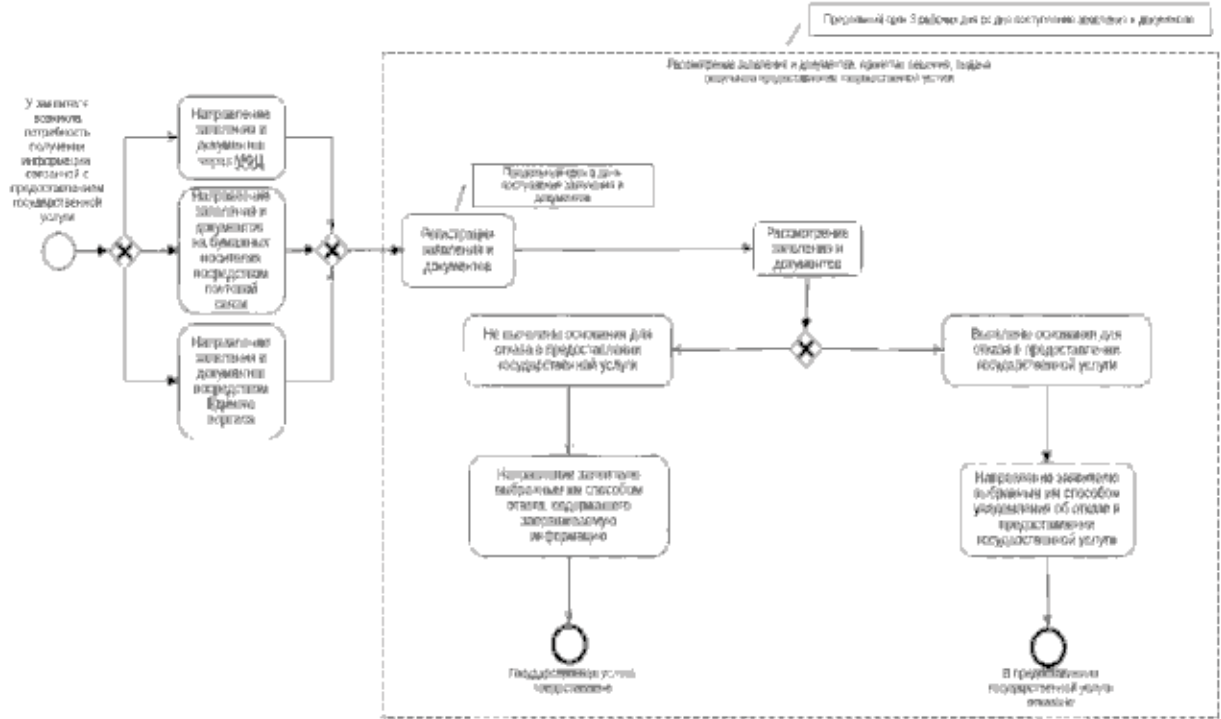


Рисунок 2

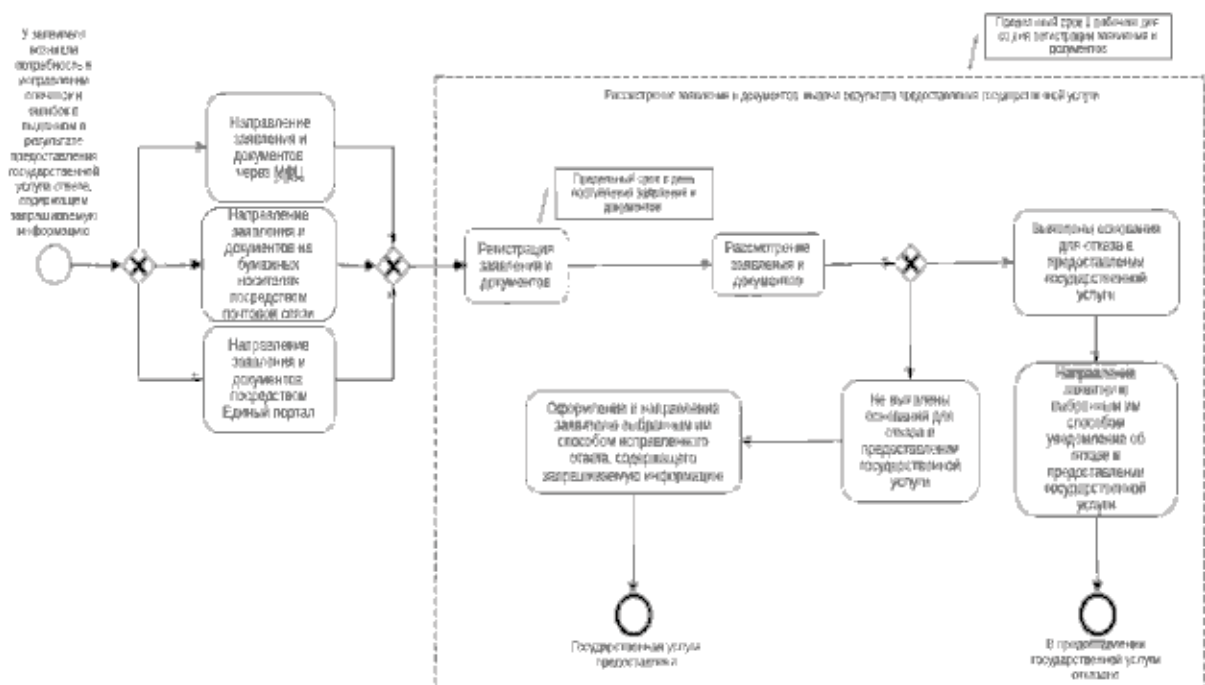









Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.