



ПРИКАЗ

23 Октября 2018 г.

№ 1304-010

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам
на основе социального контракта»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) № 207 от 03.07.2017 г. «Об утверждении Положения об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта в Республике Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30 октября 2018 года № 1225-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта»

3. Отделу реализации семейной и демографической политики:

3.1. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в

Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы и Правительства Республики Саха (Якутия) и опубликование в официальных средствах массовой информации.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в республиканский регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

4. Отделу информационных технологий и автоматизации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития РС (Я).

Министр



Е.А. Волкова

от 23 ноября 2018 г. № 1307 -ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги «Оказание государственной
социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам на основе социального контракта»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента и круг заявителей

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта» (далее – государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги на основании заявления физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Заявитель).

1.2. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за оказанием государственной социальной помощью на основе социального контракта.

1.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – территориальные органы) по месту жительства или месту пребывания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

1.4. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, а также посредством почтовой связи.

1.5. Государственная социальная помощь на основе социального контракта предоставляется на:

1.5.1 Развитие и ведение личного подсобного хозяйства:

а) приобретение и содержание сельскохозяйственных животных (скот, ценные пушные звери, кролики, птицы, пчелы);

б) приобретение тракторов и сельскохозяйственных машин для сенокосения, подготовки почвы, уборки урожая, пахоты и глубокого рыхления;

в) расходы, связанные с выращиванием плодово-ягодных и овощных культур.

1.5.2. Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности.

1.6. Государственная социальная помощь на основе социального контракта предоставляется:

а) малоимущей семье, которая по независящим от нее причинам имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующей зоне Республики Саха (Якутия);

г) малоимущему одиноко проживающему гражданину, который по независящим от него причинам имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующей зоне Республики Саха (Якутия).

При оказании государственной социальной помощи преимущественным правом пользуются малоимущие многодетные семьи, и семьи, в составе которых имеются неработающие граждане трудоспособного возраста

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.7.1. Местонахождение Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 6/1, телефон: 42-40-34.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.7.2. Местонахождение территориальных органов приведено в приложении №1 к настоящему Регламенту.

График работы территориальных органов: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Территориальные органы осуществляют прием Заявителей с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

График приема Заявителей утверждается приказом руководителя территориального органа и может изменяться с учетом интересов Заявителей и климатических условий Республики Саха (Якутия).

1.7.3. Местонахождение Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Центр социальных выплат), уполномоченного учреждения на осуществление выплаты государственной социальной помощи: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Толстого, д. 20, офис 408, телефон: 32-55-68.

График работы Центра социальных выплат: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.8. Способы получения информации о местонахождении и графике работы

Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат:

1.8.1. Через официальные сайты:

-Министерства: <http://www.mintrud.sakha.gov.ru/>;

-Центра социальных выплат: <http://www.sakha.gov.ru/node/30744>.

На официальном сайте Министерства, Центра социальных выплат размещаются:

-график работы;

-почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

-административный регламент с приложениями;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

-адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

-адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8.2. Через информационные стенды Министерства, территориальных органов, в которых размещаются:

-режим приема заявителей;

-информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

-административный регламент с приложениями (копия);

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.9. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы обращений:

-индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме);

-индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

1.10. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства, территориальных органов и Центра социальных выплат:

1) Министерства:

-телефон: (4112) 42-40-34 (приемная);

-адрес официального сайта: <http://www.mintrud.sakha.gov.ru/>;

-адрес электронной почты: mintrud@sakha.gov.ru.

2) Контактная информация территориальных органов приведена в приложении №1 к

настоящему Регламенту.

3) Центра социальных выплат:

-телефон: (4112) 32-55-68;

-адрес официального сайта: <http://www.sakha.gov.ru/node/30744>;

-адрес электронной почты: csv@sakha.gov.ru.

1.11. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.11.1. Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия):

телефон: (4112) 40-58-20

адрес официального сайта: <http://www.tol4.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 14_upr@@rosreestr.ru.

1.11.2. УФНС России по Республике Саха (Якутия)

телефон: (4112) 39-30-00, 45-29-57;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru>

адрес электронной почты: u14@r14.nalog.ru.

1.11.3. ГУ – ОПФР по Республике Саха (Якутия):

телефон: (4112) 45-00-10, 45-00-59 (Горячая линия);

адрес официального сайта: <http://www.pfrr.ru>; <http://pensionnyj-fond.ru>

адрес электронной почты: sakha@016.pfr.ru.

1.12. Индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме).

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан

избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.13. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

При индивидуальном консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) ответ на обращение Заявителя направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта.
Краткое наименование государственной услуги: государственная социальная помощь на основе социального контракта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,
и органов государственной власти и иных организаций, участвующих в
предоставлении государственной услуги

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством в лице:

- территориальных органов, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту уполномоченных по приему, выдаче документов, по назначению государственной социальной помощи на основе социального контракта по месту жительства или месту пребывания Заявителя;
- Центра социальных выплат, уполномоченного учреждения по выплате государственной социальной помощи.

2.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информации, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.1. Территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) – в целях получения выписки из лицевого счета застрахованного лица с Пенсионного фонда заявителя и его членов семьи, а также справки размере трудовой пенсии по старости либо по инвалидности.

2.3.2. Территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) - в целях подтверждения отсутствия у заявителя и его членов семьи в ЕГРИП в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского хозяйства, в ЕГРЮЛ в качестве учредителя (участника) юридических лиц.

2.3.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимость о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.3.4. Центрами занятости населения Республики Саха (Якутия) в целях получения сведений нахождения заявителя и его членов семьи на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или признанного безработным, назначенных ему социальных выплатах (размерах и сроках выплаты пособия по безработице, периодах оказания материальной помощи, выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах, временного трудоустройства), периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства, работников, привлеченных для трудоустройства в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов.

2.3.5. Органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу

справок с места жительства о совместном проживании заявителя и его членов семьи.

2.3.6. Иными органами социальной защиты, находящимися на территории Республики Саха (Якутия).

2.4. Межведомственные запросы, указанные в п. 2.3.3. и 2.3.4 настоящего Регламента, необходимо направлять в случае проведения дополнительной проверки сведений указанных в заявлении.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата государственной социальной помощи на основе социального контракта;
- отказ в государственной социальной помощи на основе социального контракта.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Днем обращения за оказанием государственной социальной помощи считается день приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми для назначения государственной социальной помощи документами.

2.6.1. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.6.2. Ответ на межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

2.7. Решение об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта либо об отказе в ее оказании принимается территориальным органом на основании рекомендаций Комиссии в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации заявления.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи (одинок проживающего гражданина), территориальный орган в срок до 10 дней должен дать предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. Срок принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта либо об отказе в ее оказании продлевается на 20 дней. В таком случае окончательный ответ должен быть дан Заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.8. Социальный контракт между заявителем и территориальным органом в лице его руководителя заключается в течение 5 дней после принятия территориального органа решения об оказании заявителю государственной социальной помощи на основе социального контракта.

2.9. Выплата государственной социальной помощи осуществляется в течение 10 дней с даты заключения социального контракта.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Конституцией (основным законом) Республики Саха (Якутия) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год», ст. 90, «Якутские ведомости», № 7, 26.04.1992. Текст документа от 17.10.2002 г.

опубликован в изданиях «Якутия», № 210, 12.11.2002, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьабааллар.», № 27, 12.11.2002, «Ил Тумэн», № 47, 15.11.2002)

- Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О государственной социальной помощи» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, N 29, ст. 3699, "Российская газета", N 142, 23.07.1999.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

- постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.10.2011, N 44, ст. 6274, "Российская газета", N 246, 02.11.2011).»

- Указом Главы Республики Саха (Якутия) №458 от 23 апреля 2015 г. «Об утверждении Положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии» (опубликован в «Якутских ведомостях», N 15, 28.04.2015 г.).

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» («Якутские ведомости», №16, 23.03.2011, !Сонуннар. Уураахтар. Дьыалалар

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 03.07.2017 г. №207 (ред. от 22.11.2017) «Об утверждении Положения об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта в Республике Саха (Якутия)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.07.2017, "Якутские ведомости", N 27, 13.07.2017, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 23, 19.07.2017 г.) (далее – Положение);

- настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.12. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта (далее - заявление об оказании государственной помощи) в территориальный орган по месту жительства или месту пребывания Заявителя.

2.12.1. В заявлении об оказании государственной помощи должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество получателя и всех членов его семьи услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также

степень их родства;

2) сведения о месте жительства получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) установленной формы;

3) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;

4) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

5) вид направления государственной социальной помощи (развитие личного подсобного хозяйства или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности);

6) сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг на основе социального контракта в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ “О государственной социальной помощи”

7) сведения о составе семьи;

8) сведения о доходах (доходах членов семьи);

9) общая сумма уплаченных алиментов (при наличии);

10) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности;

11) сведения о наличии (отсутствии) исполнительного производства;

12) обязательство о сообщении наступлении обстоятельств, влияющих на назначение и выплату государственной социальной помощи;

13) подтверждение о достоверности представленных сведений;

14) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

15) согласие всех совершеннолетних членов семьи на заключение социального контракта Заявителем;

16) способ получения государственной помощи: доставка через отделения почтовой связи либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

17) сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на оказание государственной социальной помощи (наименование организации, в которую должно быть перечислена помощь, банковский идентификационный код (БИК),

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на оказание государственной социальной помощи).

18) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

19) личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности и дата заполнения заявления.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.12.2. При подаче заявления об оказании государственной социальной помощи Заявитель предъявляет для подтверждения сведений указанных в заявлении оригиналы следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов малоимущей семьи, в том числе несовершеннолетних детей старше 14 лет со сведениями о месте жительства, а также копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 14 лет;
- 2) трудовую книжку с данными о последнем месте работы - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи;
- 3) план по развитию личного подсобного хозяйства или организации предпринимательской деятельности и его эффективности;

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.12.1. настоящего Регламента, может быть подано Заявителем лично через клиентскую службу территориального органа или специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, а также направлено Заявителем в территориальный орган по месту жительства посредством:

- почтовой связи;
- электронном виде при наличии у Заявителя электронной подписи.

В случае направления заявления об оказании государственной социальной помощи и документов посредством почтовой связи, электронной почты направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются. Срок заверения документов не превышает 3 месяцев на дату их представления для получения государственной услуги.

2.14. Заявление об оказании государственной социальной помощи заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

2.15. Документы, приложенные к заявлению об оказании государственной социальной помощи, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений; -документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе

2.16. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются следующие документы и информации, обрабатываемые, посредством межведомственного запроса:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) сведения нахождения заявителя и его членов семьи на регистрационном учете в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или признанного безработным, назначенных ему социальных выплатах (размерах и сроках выплаты пособия по безработице, периодах оказания материальной помощи, выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах, временного трудоустройства), периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства, работников, привлеченных для трудоустройства в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов;
- 3) справку о наличии (отсутствии) заявителя и его членов семьи в ЕГРИП в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского хозяйства, в ЕГРЮЛ в качестве учредителя (участника) юридических лиц;
- 4) выписку из Единого государственного реестра прав недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;
- 5) справка Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД РФ, органов государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в РФ о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств.
- 6) справка о ходе исполнительного производства или о наличии/отсутствии исполнительного производства в отношении заявителя и его членов семьи;
- 7) выписка из лицевого счета застрахованного лица с Пенсионного фонда заявителя и его членов семьи.
- 8) справки, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

- о заключении социальных контрактов в других управлениях социальной защиты, находящимися на территории Республики Саха (Якутия).

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.16. настоящего Регламента.

2.18. В случае, если указанные в пункте 2.16 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с учетом положения п. 2.4. настоящего Регламента.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.19. Территориальные органы не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем лично;
- документы, представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- нарушение требований к форме и содержанию заявления
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом;

- копии документов не поддаются прочтению.
- отсутствие на дату обращения оснований для оказания государственной социальной помощи

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления предоставления государственной услуги

2.21. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по в связи представлением неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в территориальный орган.

2.22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

2.24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.25. Время ожидания в очереди в территориальном органе для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.26. Время ожидания в очереди в территориальном органе при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в территориальный орган, в порядке

делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.28. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2) Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

3) Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при строительстве новых зданий);

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

-соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.30. Получение сведений об услуге, подачи заявления, получения информации и ходе исполнения, подачи жалобы и выполнения иных действий для получения государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), а также получения сведений об услуге посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, не предусматривается.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- 4) проведение обследования материально-бытовых условий семьи или одиноко проживающего гражданина, составление акта такого обследования;
- 5) формирование программы социальной адаптации;
- 6) принятие решения об оказании или отказе государственной социальной помощи на основе социального контракта;
- 8) заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации;
- 9) выплата государственной социальной помощи;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах не предусматривается.

Прием и регистрация документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Регламента об оказании государственной социальной помощи с приложением документов, указанных в пункте 2.11.1. настоящего Регламента.

3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей) - извещение о дате получения заявления в 5-дневный срок с даты его получения).

3.6. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.7. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно к заявлению специалист, ответственный за прием и выдачу документов обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.8. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе

с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.9. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

Действия, указанные в пунктах 3.6.-3.8. совершаются в день поступления заявления.

3.10. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в течение 1 дня. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов осуществляет подготовку и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

3.11. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента, а также соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.12. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства территориального органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)"

3.14. Предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основе социального контракта заявления в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг не предоставляются.

3.15. При предоставлении заявления в электронном виде Заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также выражает свое согласие на передачу заявления в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

3.16. К заявлению прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf". В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в лицензирующий орган.

В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются в территориальный орган вместе с заявлением в бумажном виде по почте в установленном порядке.

Направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.16 настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.18. Направление запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.19. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

-по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
-в письменном виде на бланках установленного образца либо на официальном письменном бланке территориального органа Министерства (в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия)

Запрос, оформляемый на бланке территориального органа Министерства, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Максимальный срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года №697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.20. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

3.21. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на Заявителя не позднее 5 дней с момента направления межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.23. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в территориальный орган запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного Заявителем, представившим в территориальный орган заявление о предоставлении

государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта».

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, электронной форме.

3.24. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);
- 2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);
- 3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

3.25. Запрос, в случае его представления в территориальный орган в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

3.26. Руководитель территориального органа, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления государственной услуги, назначает из числа специалистов территориального органа ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.27. Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции территориального органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.28. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Проведение обследования условий материально-бытового положения семьи или одиноко проживающего гражданина, составление акта такого обследования.

3.29. Специалист территориального органа направляет предварительный ответ с уведомлением о проведении проверки и оговаривает с ним день проведения проверки не позднее 1 дня после обращения заявителя и представления всех

необходимых документов.

В течение 5 дней со дня регистрации заявления, представленные заявителем сведения о материально-бытовом положении семьи (одиноко проживающего гражданина), подтверждаются территориальным органом посредством обследования условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, по результатам которого составляется акт по форме (приложение №3 настоящего Регламента).

3.30. Специалист (специалисты) территориального органа, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта проводит обследование материально-бытовых условий семьи или одиноко проживающего гражданина, опрашивает членов его семьи (если таковые имеются).

3.31. Способом фиксации административной процедуры является составление Акта материально-бытового обследования условий семьи или одиноко проживающего гражданина по форме (приложение №3 к настоящему Регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня подачи заявления.

Формирование программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)

3.32. Специалист территориального органа на основании заявления, акта обследования условий материально-бытового положения малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина), плана по развитию личного подсобного хозяйства или осуществления предпринимательской деятельности и его эффективности Управлением или Администрацией (при наличии Соглашения) с участием Заявителя разрабатывается программа социальной адаптации семьи или одиноко проживающего гражданина на срок действия социального контракта (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.33. Способом фиксации административной процедуры является утверждение руководителем территориального органа программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина). Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.34. На заседании Комиссии, созданной согласно пункту 5.1 Положения, члены Комиссии рассматривают представленные документы на оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта. Заявитель представляет свой план по развитию личного подсобного хозяйства или организации предпринимательской деятельности и его эффективности.

3.35. Члены Комиссии совместно с заявителем обсуждают условия социального контракта, в том числе мероприятия программы социальной адаптации, и, учитывая материальное положение, состояние трудоспособности заявителя, трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, реализацию возможностей самообеспечения, и выносит соответствующие рекомендации.

3.36. Решение об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта либо об отказе в ее оказании принимается руководителем территориального органа на основании рекомендаций Комиссии в срок,

- не превышающий 10 дней с даты регистрации заявления, при представлении Заявителем им необходимых документов,
- не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления, при дополнительной проверке представленных Заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.37. Уведомление об оказании государственной социальной помощи или об отказе в ее оказании направляется специалистом территориального органа заявителю не позднее 10 дней после обращения Заявителем, в случае проведения дополнительной проверки сведений представленных Заявителем не позднее 30 дней после подачи заявления (приложения №7, №8 к настоящему Регламенту).

Заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации

3.38. Специалист территориального органа, ответственный за организацию работы по государственной социальной помощи на основе социального контракта, составляет социальный контракт, в том числе программу социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), с учетом заключения комиссии и направляет его на подпись руководителя территориального.

3.39. Социальный контракт между заявителем и территориальным органом в лице его руководителя (приложение № 5 к настоящему Регламенту) заключается в течение 3 дней после принятия территориальным органом решения об оказании заявителю государственной социальной помощи на основе социального контракта. Совершеннолетние дееспособные члены семьи заявителя выражают письменное согласие с условиями социального контракта (для малоимущей семьи).

3.40. Программа социальной адаптации в течение 5 дней со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта утверждается руководителем территориального органа.

Выплата государственной социальной помощи
на основе социального контракта

3.41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, осуществляющим выплату государственной социальной помощи, личного дела Заявителя.

3.42. Административная процедура состоит из следующих действий:

- оформление платежных документов и осуществление выплаты государственной социальной помощи;
- внесение сведений о выплате социальной помощи в карточку АС «АСП».

Оформление платежных документов и осуществление выплаты
государственной социальной помощи

3.43. Специалист, осуществляющий выплату, формирует выплатные заявку на перечисление государственной социальной помощи на основе социального контракта и направляет ее в Центр социальных выплат в день подписания социального контракта, одновременно с направлением заявки формирует выплатные документы и направляют их в организации федеральной почтовой связи, кредитных организаций для зачисления на лицевой счет получателя.

3.44. Центр социальных выплат в течение 10 дней с даты заключения социального контракта перечисляет денежные средства на лицевые счета организаций федеральной почтовой связи, кредитных организаций для зачисления на лицевые счета получателей.

Внесение сведений о выплате государственной социальной помощи
в карточку АС «АСП».

3.45. Способом фиксации совершения административного действия является внесение специалистом, осуществляющим выплату, соответствующих сведений в АС «АСП».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется:

- руководителем отдела территориального органа, обеспечивающего предоставление

государственной услуги;
- министерством.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами территориальных органов положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц территориальных органов, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

Руководитель отдела территориального органа, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность государственных служащих исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.9. Должностные лица территориальных органов, Министерства, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

- контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений территориальных органов при предоставлении государственной услуги;
- в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;
- производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.10. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу,

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном)

порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу,

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ территориального органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо территориального органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг и функций Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ);

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо через Личный кабинет в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в Министерство либо в территориальный орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна быть оформлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба на решения, принятые руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подается в Министерство.

Жалоба на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята

при личном приеме Заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа, в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме в Личный кабинет посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц территориального органа, Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Реквизиты государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия)
«Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)»**

№ п/п	Наименование ведомства, управления, предоставляющего государственную услугу	Справочные телефоны, электронный адрес управления	Почтовый адрес управления
1	Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 uszn1@sakha.gov.ru	ул. Корякина, д. 6/2, п. Белая Гора, Абыйский улус (район), 678896
2	Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 uszn2@sakha.gov.ru	ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а, г.Алдан, 678900
3	Аллайховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 uszn3@sakha.gov.ru	ул. Кальвица, д. 2, п.Чокурдах, Аллайховский улус (район), 678800
4	Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 uszn4@sakha.gov.ru	ул. Байкалова, 26 б, с.Амга, Амгинский улус (район), 678600
5	Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@sakha.gov.ru	ул. Октябрьская, 10, п.Саскылах, Анабарский национальный (Долгано- эвенкийский) (район), 678440
6	Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	ул. Трусова 6, п. Тикси, Булунский улус (район), 678400,
7	Верхневилуйское управление социальной защиты населения и труда	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@sakha.gov.ru	ул. Октябрьская, 15, с.Верхневилуйск, Верхневилуйский улус

	при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)		(район), 678230
8	Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@sakha.gov.ru	ул. Победы,14, п.Зырянка, Верхнеколымский улус (район), 678770
9	Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@sakha.gov.ru	ул. Смирнова, 10 а, п.Батагай, Верхоянский район, 678500
10	Виллойское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 34, г.Виллойск, Виллойский улус (район), 678200
11	Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@sakha.gov.ru	ул. Гагарина, 8, с. Бердигестях, Горный улус (район), 678030
12	Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@sakha.gov.ru	ул. Ойунского, 6, с. Жиганск, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), 678330
13	Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 11, п. Сангар, Кобяйский улус (район), 678300
14	Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn14@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 65, г. Ленск, Ленский район, 678144
15	Мегино-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	ул. Советская, 27/1, с.Мая, Мегино-Кангаласский улус (район), 678070
16	Мирнинское управление социальной защиты	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01	ул. Ленина, 10 г.Мирный, Мирнинский

	населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	uszn16@sakha.gov.ru	район, 678170
17	Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 22 uszn17@sakha.gov.ru	ул. Советская, 23, с.Хону Момский район, 678860
18	Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	ул. Чагылгана- Винокурова, 11/1, с.Нам Намский улус (район), 678380
19	Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 3- 01- 91 uszn19@sakha.gov.ru	ул. Карла Маркса, 15 г.Нерюнгри, Нерюнгринский район, 678960
20	Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	ул. Пушкина, 34, п.Черский Нижнеколымский район, 678830
21	Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	ул. Ворошилова, 9 г.Нюрба, Нюрбинский район, 678450
22	Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	ул. Коммунистическая, 30/2, п. Усть- Нера Оймяконский улус(район), 678730
23	Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@sakha.gov.ru	ул. Молодежная,10, г. Олекминск, Олекминский район, 678100
24	Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@sakha.gov.ru	ул. Октябрьская, 35 с. Оленек, Оленекский эвенкийский национальный район, 678480
25	Среднеколымское	8(41156) 4- 12- 24	ул. Ярославского, 11

	управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41156) 4- 19- 22 uszn25@sakha.gov.ru	г.Среднеколымск, Среднеколымский улус (район), 678790
26	Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 26- 86 uszn26@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 20, с.Сунтар, Сунтарский улус(район) 678290
27	Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@sakha.gov.ru	ул. Ойунского, 11/1 с. Ытык- Кюель, Таттинский улус (район) 678650
28	Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@sakha.gov.ru	ул. Кычкина,1 п.Хандыга, Томпонский район, 678720
29	Усть- Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 25- 61 uszn29@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 26 с. Борогонцы, Усть- Алданский улус (район), 678350
30	Усть- Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	ул. Горького, 29 п.Усть- Мая, Усть- Майский улус (район), 678620
31	Усть- Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 uszn31@sakha.gov.ru	мкр.Арктика, 12 п. Депутатский Усть- Янский улус (район) 678540
32	Хангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 51 uszn32@sakha.gov.ru	ул. Орджоникидзе, 26 г. Покровск, Хангаласский улус (район), 678000
33	Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 uszn33@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 41, с.Чурапча Чурапчинский улус (район), 678670

34	Эвено- Бытантайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 uszn34@sakha.gov.ru	ул. Строителей, 2 с.Батагай- Альга, Эвено- Бытантайский улус (район), 678580
35	Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) г. Якутска	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 43- 03 uszn35@sakha.gov.ru	пр. Ленина, 4/1 г. Якутск, 677000

В государственное казенное учреждение Республики
Саха (Якутия) “Управление социальной защиты
населения при Министерстве труда и социального
развития”

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту), почтовый индекс:

_____ Адрес фактического проживания, почтовый индекс:

_____ Телефон домашний: 8 ()

_____ Телефон мобильный: 8 ()

_____ E-mail:

паспортные данные родителя (заявителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

ИНН _____
СНИЛС _____

Заявление
о назначении и выплате государственной социальной помощи
на основе социального контракта

1. Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основе социального контракта на реализацию следующих мероприятий:

2. Сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг на основе социального контракта в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ “О государственной социальной помощи”

3. Сообщаю сведения о составе семьи *:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Степень родства	Основное занятие, место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся	Адрес места жительства (пребывания)	Образование для лиц старше 15 лет
1.						
2.						

* Указываются данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

4. Сообщаю сведения о своих доходах (доходах членов моей семьи) согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи":

Ф.И.О заявителя					
NN пп	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.)			
		1	2	3	общий
1	2	3	4	5	6
1.	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка				
2.	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством				
3.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей				
4.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников				
5.	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:				
	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров				
	стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования				
	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы				

	занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;				
	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности				
	ежемесячное пособие на ребенка				
	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет				
	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту,				
	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				
6.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности:				
	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;				
	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)				
7.	Другие доходы:				
	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации				
	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту				
	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования				
	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица				
	доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях				
	алименты, получаемые членами семьи				
	проценты по банковским вкладам				

наследуемые и подаренные денежные средства;				
Итого за 3 месяца				

Ф.И.О члена семьи заявителя					
NN ии	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.)			
		1	2	3	общий
1	2	3	4	5	6
1.	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка				
2.	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством				
3.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей				
4.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников				
5.	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:				
	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров				
	стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования				
	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;				
	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности				
	ежемесячное пособие на ребенка				

	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет				
	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту,				
	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				
6.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности:				
	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;				
	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)				
7.	Другие доходы:				
	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации				
	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту				
	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования				
	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица				
	доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях				
	алименты, получаемые членами семьи				
	проценты по банковским вкладам				
	наследуемые и подаренные денежные средства;				
Итого за 3 месяца					

Прошу исключить из общей суммы дохода семьи, уплаченные алименты в сумме _____ руб.

(сумма прописью)

в пользу _____
(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

5. Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности:

5.1. Недвижимое имущество

№№ пп	Вид и наименование имущества	Вид собственности*	Место нахождения, площадь (кв.м)	Ф.И.О. члена семьи, являющегося собственником имущества
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки**: 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество, в том числе используемое под коммерческие цели 1) 2) 3)			

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина.

** Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

5.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности *	Место регистрации	Год выпуска
1.	Автомобили легковые: 1) 2)			
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)			
3.	Автоприцепы: 1) 2)			

4.	Мототранспортные средства:			
	1)			
	2)			
5.	Сельскохозяйственная техника:			
	1)			
	2)			
6.	Водный и воздушный транспорт			
	1)			
	2)			
7.	Иные транспортные средства:			
	1)			
	2)			

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина.

6. Сообщаю о наличии (отсутствии) исполнительного производства в отношении меня _____
(да или нет)

_____ (при наличии исполнительного производства указать сумму взыскания и остаток задолженности на дату подачи заявления)

7. Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение и выплату государственной социальной помощи, в течение двух недель со дня их наступления.

8. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю _____

(подпись)

9. Предупрежден (а) об ответственности по статье 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений при получении государственной социальной помощи на основе социального контракта, а также за умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат по указанному контракту

_____ (подпись)

10. Согласен(на) на обработку представленных мною персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основе социального контракта, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Управление социальной защиты населения», с целью предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством. Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

№ № пп	Ф.И.О. членов семьи, имеющих намерение участвовать в реализации мероприятий социальной адаптации	Согласен(на) на обработку персональных данных (подпись)	Согласен(на) на заключение социального контракта (подпись)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:						
Наименование кредитной организации						
БИК кредитной организации						
ИНН кредитной организации						
КПП кредитной организации						
Номер счета заявителя						
Дата	"	"	20	г.	Подпись заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Должность, подпись, расшифровка подписи специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр.

Регистрационный номер	Принял	
	Дата приема заявления	Должность, подпись , расшифровка подписи специалиста

Акт
обследования условий материально-бытового положения
малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина)

(Ф.И.О. гражданина, обратившегося за оказанием государственной
социальной помощи на основе социального контракта, подпись, дата)

Дата проведения обследования " ____ " _____ 20__ года

Обследование условий семейного и материально-бытового положения
гражданина, обратившегося за оказанием государственной социальной помощи на
основе социального контракта, проведено по адресу его фактического
проживания:

(адрес)

1. Граждане, проживающие по данному адресу (Ф.И.О., дата рождения):

2. Характеристика обследуемого жилья (комната в коммунальной квартире,
частный дом, квартира в многоквартирном доме, др.) и качество жилого
помещения (дом: кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный, требующий ремонта; комнаты: сухие, светлые,
проходные, пр.):

3. Площадь жилого помещения: общая _____ кв. м, жилая _____ кв. м,
число комнат: _____, благоустройство жилого помещения (водопровод,
канализация, какое отопление, газ, ванна, и т.д.):

4. Наличие в жилом помещении необходимых предметов мебели и обстановки:

5. Наличие предметов первой необходимости (хозяйственно-бытовые
принадлежности, бытовая техника, др.):

6. Наличие подсобных помещений, хозяйственных построек, их
характеристика:

8. Наличие личного подсобного хозяйства (его характеристика, как
используется):

9. Обеспеченность семьи продуктами питания:

10. Характер взаимоотношений в семье (психологический климат:
благополучный, асоциальный):

Заключение по результатам обследования:

1) выявленные трудности (проблемы) семьи:

2) возможности, потенциал семьи по выходу на более высокий уровень
жизни:

Обследование проведено специалистами:

(указывается наименование органа)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(Ф.И.О. гражданина, обратившегося за оказанием государственной социальной помощью на основе социального контракта, подпись, дата)

Утверждаю
Руководитель Управления социальной защиты
населения и труда при Министерстве труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)

_____ 20 г.

ПРОГРАММА
социальной адаптации

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)

Получатель государственной социальной помощи:

(Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия Договора _____

Дата окончания действия Договора _____

Причины, по которым трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданина или
трудоспособный малоимущий член семьи является безработным:

- имеет официальный статус безработного в Центре занятости;
- инвалидность;
- занят по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- другое (указать) _____

1. План мероприятий по социальной адаптации на (указать месяц)
_____ 20 г. и предоставлению отчетности за (указать месяц) _____ 20
г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющее помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)
1.					
2.					
3.					

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение
контракта, по проведенным мероприятиям:

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

другие контакты _____

Подпись специалиста: _____ Дата _____

(Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)

Смета затрат на государственную социальную помощь на основании
социального контракта в виде единовременной выплаты

N п/п	Наименование приобретаемой техники, оборудования, крупного рогатого скота, птицы и др.	Сумма (руб.)
1		
2		
3		
4		
	Итого	

Социальный контракт о взаимных обязательствах
от "___" _____ 20__ г.

Настоящий социальный контракт (далее - Контракт) заключен между _____ Управлением социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в лице руководителя _____, действующего на основании Положения, именуемым в дальнейшем "Управление", и гражданином _____,
(Ф.И.О. гражданина, заключающего социальный контракт)
проживающим по адресу: _____, именуемым в дальнейшем Получатель.

1. Предмет Контракта

Предметом настоящего Контракта является оказание государственной социальной помощи Управлением Получателю на реализацию программы социальной адаптации в целях создания условий для самостоятельного выхода из трудной жизненной ситуации.

2. Права и обязанности Управления и Получателя

2.1. Управление социальной защиты населения и труда имеет право проводить проверку исполнения Получателем и членами его семьи программы социальной адаптации и Контракта.

2.2. Управление обязано:

- 1) оказать Получателю государственную социальную помощь на основе социального контракта при наличии решения Комиссии и соответствия условий оказания государственной социальной помощи;
- 2) осуществлять взаимодействие с другими исполнительными органами государственной власти, с органами местного самоуправления для реализации мероприятий согласно программе социальной адаптации в рамках соглашений;
- 3) осуществлять мониторинг и контроль исполнения целевого использования средств, выделенных Получателю.

2.3. Получатель имеет право на оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта, предусмотренной программой социальной адаптации.

2.4. Получатель обязан:

- 1) расходовать выделенные средства строго на установленные цели;
- 2) выполнять программу социальной адаптации в полном объеме;
- 3) представлять в течение действия контракта:
 - отчет об использовании выделенных средств на цели, определенные в Контракте, с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы (оплаченные счета, кассовые и товарные чеки, иные подтверждающие документы);
 - информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на исполнение мероприятий программы

социальной адаптации, в течение 14 дней с даты наступления изменений;

4) взаимодействовать с другими исполнительными органами государственной власти, с органами местного самоуправления для реализации мероприятий согласно программе социальной адаптации;

5) предоставить окончательный отчет о целевом использовании социальной помощи в течение 5 дней после окончания срока действия Контракта;

б) возместить в течение трех месяцев в государственный бюджет Республики Саха (Якутия) через Управление денежные средства в следующих случаях:

а) невыполнение получателем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации без объективных причин;

б) выезд во время действия Контракта за пределы Республики Саха (Якутия) в связи с переменой места жительства;

в) использование полученной государственной социальной помощи на иные мероприятия, не предусмотренные программой социальной адаптации;

г) представление недостоверной информации о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

д) непредставление отчета о мероприятиях программы социальной адаптации в срок без объективных причин;

е) невыполнение обязательств, предусмотренных Контрактом.

3. Размер и порядок оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта

3.1. В соответствии с назначением Управления _____
"___" _____ 201__ г. № _____ государственная социальная помощь на основе социального контракта предоставляется Получателю одновременно на _____

(нужное написать: осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, ведение личного подсобного хозяйства)

в размере _____
(сумма указывается прописью)

3.2. Перечисление Получателю государственной социальной помощи на основе социального контракта производится государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" на счет по вкладу в кредитной организации, на счет банковской карты, которые указаны им в заявлении, или почтовым переводом через организации Федеральной почтовой связи не позднее 10 дней с даты заключения социального контракта.

4. Срок действия Контракта

4.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует до "___" _____ 201__ г.

4.2. Контракт может быть продлен до 1 года либо прекращен досрочно в связи с его невыполнением Получателем программы социальной адаптации.

5. Порядок изменения и основания прекращения действия Контракта

5.1. При выполнении Получателем в установленный срок условий Контракта и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, Контракт прекращает свое действие.

5.2. Контракт с Получателем прекращается либо расторгается досрочно в следующих случаях:

- а) невыполнения Получателями мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации без объективных причин;
- б) выезд во время действия контракта за пределы Республики Саха (Якутия) в связи с переменой места жительства;
- в) использование полученной государственной социальной помощи на иные мероприятия, не предусмотренные программой социальной адаптации;
- г) представление недостоверной информации о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;
- д) непредставление отчета о мероприятиях программы социальной адаптации в срок без объективных причин;
- е) невыполнение обязательств, предусмотренных Контрактом, без объективных причин.

5.3. В случае установления Управлением фактов невыполнения Получателем (членами его семьи) мероприятий программы социальной адаптации и социального контракта по объективным причинам социальный контракт с Получателем может быть продлен на срок до 1 года либо прекращен.

Объективными причинами, по которым Получателем (членами его семьи) не выполнены мероприятия программы социальной адаптации и обязательства, предусмотренные заключенным социальным контрактом, являются:

- а) непредотвратимые обстоятельства (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария);
- б) временная нетрудоспособность Получателя;
- в) отбывание Получателя наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых.

5.4. Изменения в настоящий Контракт вносятся по взаимному согласию сторон путем заключения дополнительного соглашения.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Контракта Стороны несут ответственность, предусмотренную действующими федеральным и республиканским законодательствами.

7. Заключительные положения

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Контракта, разрешаются Сторонами путем переговоров.

7.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров споры решаются в установленном законодательством порядке.

7.3. Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все совершеннолетние члены семьи согласны с условиями Контракта.

Члены семьи Получателя государственной социальной помощи на основе социального контракта:

1. _____

- 2. (подпись) (расшифровка подписи)
- 3. (подпись) (расшифровка подписи)
- (подпись) (расшифровка подписи)

8. Подписи Сторон

Руководитель Управления

Гражданин - Получатель

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 201__ г. " " 201__ г.

Кому _____
Адрес _____

Уведомление о проведении условий материально-бытового положения

Предварительно рассмотрев представленные документы Заявителя о предоставлении государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» уведомляем о проведении условий материально-бытового положения по адресу _____ 20 года в _____ часов.

Специалист _____
(Ф.И.О.)
контактный телефон _____

<*>На бланке территориального органа Министерства с угловым штампом.

Кому _____
Адрес _____УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем о том, что в соответствии с решением о предоставлении государственной услуги от «___» _____ 20__ года № ____, Вам назначена государственная социальная помощь на основе социального контракта с «___» _____ 201__ года по «___» _____ 201__ года в размере _____ рублей на _____
(вид направления)

Руководитель _____
(Ф.И.О.)Специалист _____
(Ф.И.О.)
контактный телефон _____

<*>На бланке территориального органа Министерства с угловым штампом.

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>

об отказе в оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев представленные Вами документы сообщаем, что Вам отказано в предоставлении в оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)Специалист _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

<*>На бланке территориального органа Министерства с угловым штампом.

Подписанная руководителем и главным бухгалтером территориального органа заявка о необходимости осуществления выплаты государственной социальной помощи направляется в Центр социальных выплат в течение 5 дней со дня заключения контракта.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта»

