

Министерство труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
үлэбэ уонна социальнай
сайдыыга министиэристибэтэ

Республики Саха (Якутия)
Номер государственной

Р4190742079253

от 14.04.2019 г.

ПРИКАЗ

24.10.2019 г.

№ 1247-ог

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Саха 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», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 июля 2019 года №198 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Республики Саха (Якутия) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить предлагаемый 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» (далее – регламент).

2. Департаменту социальной политики (Слепцова И.М.):

2.1. в течение десяти дней со дня утверждения приказа направить настоящий регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы и Правительства Республики Саха (Якутия);

2.2. после государственной регистрации совместно с отделом кадровой политики, мобилизационного обеспечения и работы со СМИ (Спиридонова М.П.) обеспечить опубликование в официальных средствах массовой информации и официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

2.3. обеспечить размещение настоящего регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

3. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) № 1307-од от 23 ноября 2018 года «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».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Министр



Е.А. Волкова

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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) (его уполномоченных органов) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства (его уполномоченных органов), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его уполномоченных органов) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

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 Государственная социальная помощь на основе социального контракта предоставляется на:

1.4.1 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 сенокошения, подготовки почвы, уборки урожая, пахоты и глубокого рыхления;
- в) расходы, связанные с выращиванием плодово-ягодных и овощных культур.

1.4.2. Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности.

1.4.3. На преодоление трудной жизненной ситуации.

Круг заявителей

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются лица, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), а также их законные представители или доверенные лица, обратившиеся за оказанием государственной социальной помощью на основе социального контракта.

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);

б) 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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.7. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития РС(Я) (далее – Минтруд РС(Я): [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (при наличии);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее – РПГУ);

в) на информационных стендах территориального органа;

г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в территориальный орган;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в территориальный орган.

2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его уполномоченных органов) в сети "Интернет", а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его уполномоченных органов) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его уполномоченных органах).

4. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его уполномоченных органах) размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- время приема заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

5. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

6. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. Консультации в территориальном органе о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении в уполномоченный орган консультации предоставляются в рабочее время.

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 двойного 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам 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 осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – уполномоченный орган) по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

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 выплат (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. 2.2.3. и 2.2.4 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:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в территориальный орган - не более 27 календарных дней с даты регистрации заявления;

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, – не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.7. Уведомление о результате предоставления государственной услуги

направляется уполномоченным органом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.9. 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.

2.10. 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);

3) 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;

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

5) 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;

6) вид направления государственной социальной помощи (развитие личного подсобного хозяйства или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, на преодоление трудной жизненной ситуации);

7) 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";

8) сведения о составе семьи;

- 9) сведения о доходах (доходах членов семьи);
- 10) общая сумма уплаченных алиментов (при наличии);
- 11) обязательство о сообщении наступлении обстоятельств, влияющих на назначение и выплату государственной социальной помощи;
- 12) подтверждение о достоверности представленных сведений;
- 13) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя;
- 14) согласие всех совершеннолетних членов семьи на заключение социального контракта Заявителем;

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

16) 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) и код причины постановки на учет (КПП), номер счета лица, имеющего право на оказание государственной социальной помощи);

17) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

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

Дополнительно по направлениям, указанным в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 Положения:

1) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности;

2) сведения о наличии (отсутствии) исполнительного производства;

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.11. 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 по направлениям, указанным в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 Положения.

2.12. Заявление, указанное в пункте 2.6 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.15. 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 выплат (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, работниках, 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;

б) 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.

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

2.16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.15. настоящего Регламента.

2.17. В случае, если указанные в пункте 2.15 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с учетом положения п. 2.3. 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.

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

2.20. Заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть предоставлено как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении;

направлено заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган копии документов должны быть нотариально заверены;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления

на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

2.22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах, кроме документов, которые возможно запросить посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.23. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.24. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.25. 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.

2.26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.27. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.

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

2.29. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в

уполномоченный орган, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.30. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.31. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.32. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.33. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.34. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.35. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.36. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.37. Вход в здание Министерства (его уполномоченных органов), уполномоченных органов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту

предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.39. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.40. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

2.41. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через ЕПГУ и (или) РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.43. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.44. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.45. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при предоставлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.46. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.47. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.48. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.49. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <http://www.eyakutia.ru/bs/insructions/esia.htm>.

2.50. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.51. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

2.52. Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта уполномоченного органа, по телефону.

2.53. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

2.54. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.55. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт уполномоченного органа заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: фамилию, имя, отчество (при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

2.56. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.57. В случае личного обращения в уполномоченный орган для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.58. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.59. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.60. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его

неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.61. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) направление 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 условий материально-бытового положения семьи или одиноко проживающего гражданина, составление акта такого обследования;
- 5) формирование программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);
- 6) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 8) заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации;
- 9) выплата государственной социальной помощи на основе социального контракта;
- 10) оформление платежных документов и осуществление выплаты государственной социальной помощи;
- 11) внесение сведений о выплате государственной социальной помощи в карточку АС «АСП».

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

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

3.3. Выполнение административных процедур в multifunctional центрах не предусматривается.

Прием и регистрация документов

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов.

Заявление подается Заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при направлении заявления по почте;
- при направлении заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.1. Специалист, ответственный за прием заявления, принимает от Заявителя заявление и регистрирует его в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет конверт на целостность, вскрывает его, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием заявления, распечатывает поступившее через ЕПГУ и (или) РПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства. Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.11 настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.6. 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.

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

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

3.9. 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

3.10. 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.

3.11. 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).

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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

3.16. 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 №2

настоящего Регламента).

3.17 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).

3.18. Способом фиксации административной процедуры является составление Акта материально-бытового обследования условий семьи или одиноко проживающего гражданина по форме (приложение №2 к настоящему Регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня подачи заявления.

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

3.19. 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 № 3 к настоящему Регламенту).

3.20. 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

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

пунктом 2.22 настоящего Регламента, а также соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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).

3.27. 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 №6, №7 к настоящему Регламенту).

Заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации

3.28. 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.

3.29. Социальный контракт между заявителем и территориальным органом в лице его руководителя (приложение № 4 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).

3.30. 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

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

3.32. 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

3.33. 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.

3.34. 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»

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

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.36. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.37. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.38. Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.39. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.40. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.41. В рамках предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основе социального контракта» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства. На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

4) При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) В случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

3.41.1. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.41.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.42. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

4.2 Текущий контроль за предоставлением должностным лицом уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3 В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов уполномоченного органа.

4.5 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6 Проверки также могут носить тематический характер.

4.7 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.9 Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10 Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.11 Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.12 Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.13 Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.14 Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.15 Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.16 Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.17 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.18 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.19. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных

фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.5 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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), муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6 В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.8 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Срок рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.12. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)

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		гражданство	

	подразделения ОВД			
	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 стипендии 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 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 стипендии 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, проходивших 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.	Дача: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество, в том числе используемое под коммерческие цели 1)			

№№ 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
	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.

№ № и	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

Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)

Акт
обследования условий материально-бытового положения
малоимущей семьи (одинокое 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)

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	

Приложение №4
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)

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;

6) 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. N _____ 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 (наводок, 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. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
2. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
3. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

8. Подписи Сторон

Руководитель Управления

Гражданин - Получатель

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

" ____ " _____ 201__ г. " ____ " _____ 201__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)

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. _____

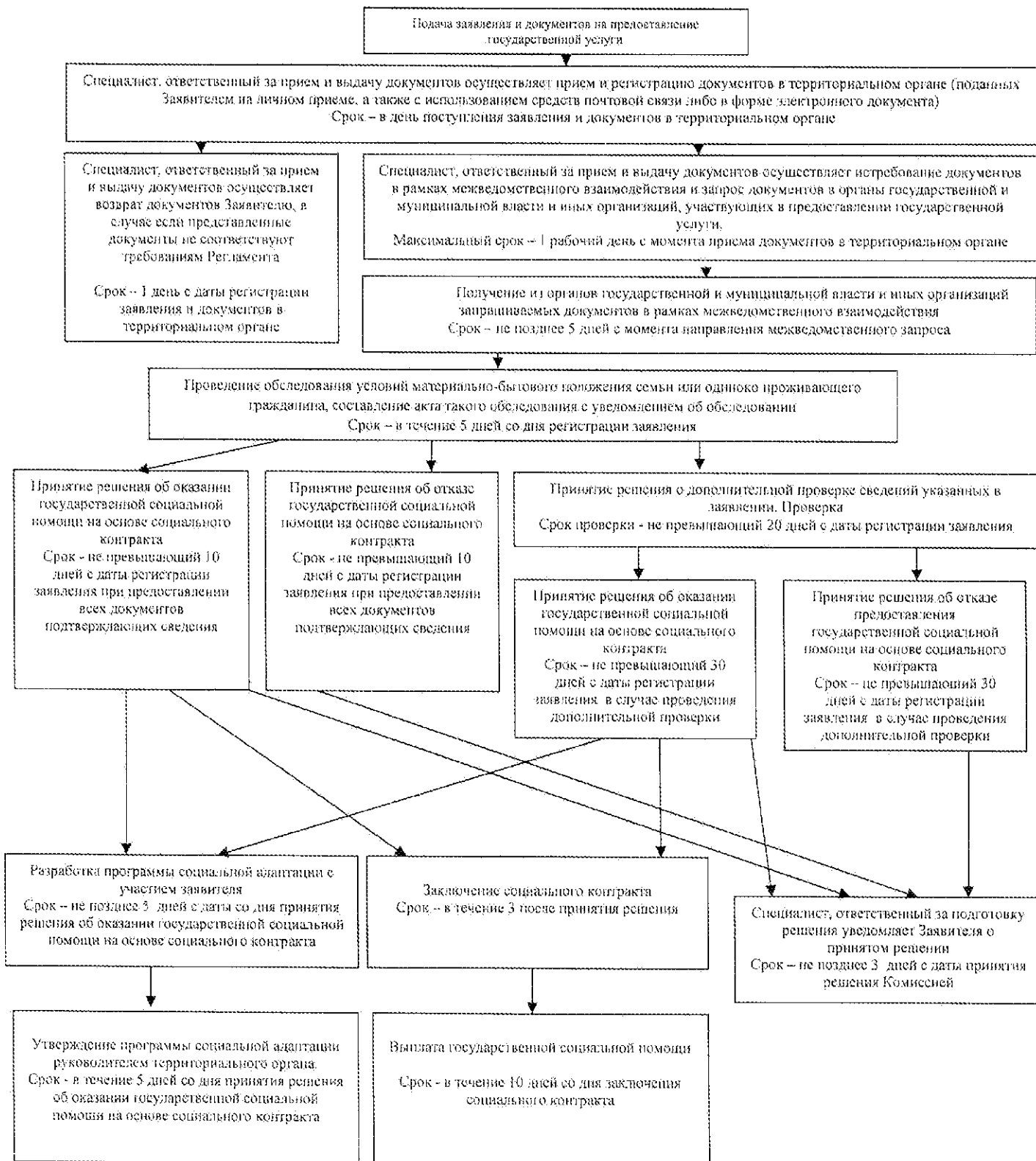
Руководитель _____
(Ф.И.О.)

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»



Список изменяющих документов
(введен постановлением Правительства РС(Я) от 23.07.2019 N 198)

Социальный контракт о взаимных обязательствах
(преодоление трудной жизненной ситуации)
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 _____, 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 преодоления 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 контракта при наличии решения Комиссии и соответствии 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 выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

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

2.4. Получатель обязан:

1) выполнять программу социальной адаптации в полном объеме;

2) предоставить окончательный отчет о выполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на исполнение мероприятий программы социальной адаптации, в течение 14 дней с даты наступления изменений;

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

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

3.1. В соответствии с назначением Управления _____ "____" _____ 201__ г. N _____ государственная социальная помощь на основе контракта предоставляется Получателю одновременно на преодоление трудной _____ жизненной ситуации в размере _____ (сумма указывается прописью).

3.2. Перечисление Получателю государственной социальной помощи на основе 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.

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 Получателем наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых.

5.2. 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.

8. Подписи Сторон

Руководитель Управления

Гражданин - Получатель

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 201__ г.

"__" _____ 201__ г.

(наименование территориального органа социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

фактически проживающего _____

Контактный телефон _____ № СНИЛС _____

ИНН _____

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

перечислением на счет, реквизиты которого приложены к настоящему заявлению.

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.

Обязуюсь безотлагательно известить Управление социальной защиты населения и труда при МТ и СР РС (Я) _____ улуса (района), города о наступлении обстоятельств, влияющих на изменение предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта, в течение десяти рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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)

Предупрежден (а) о том, что при невыполнении условий социального контракта, не имею права претендовать на государственную социальную помощь в течение 2-х лет:

(подпись)

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, имеющихся 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)

