



ПРИКАЗ

«31» августа 2020 г.

№ 61-Н

г. Якутск

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 прилагаемый 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 следующие приказы:

- от 24 октября 2019 года №1247-ОД «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»;

- от 19 марта 2020 года №15-н «О внесении изменений в приказ от 24 октября 2019 года №1247-ОД «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»».

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

Министр



Е.А. Волкова

от 31.08 2020 г. № 61-к

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 территориальных 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 территориальных органов), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его территориальных 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;
- б) приобретение сельскохозяйственной техники;
- 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:

- а) активный поиск работы трудоспособными членами семьи;

- б) прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- в) обеспечение посещения детьми школы и других образовательных организаций;
- г) добровольное лечение от алкогольной (наркотической) зависимости;
- д) осуществление ремонта жилья и хозяйственных построек, подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду;
- е) другие мероприятия по социальной адаптации, направленные на преодоление заявителем 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 помощи на основе социального контракта.

1.6. Государственная социальная помощь на основе социального контракта предоставляется:

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

малоимущий одиноко проживающий гражданин - одиноко проживающий неработающий трудоспособного возраста гражданин, 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

Государственная социальная помощь на основе социального контракта назначается малоимущей семье и малоимущему одиноко проживающему гражданину при соблюдении следующих условий:

- а) проживание Заявителя и членов его семьи на территории Республики Саха (Якутия);
- б) согласие Заявителя и всех дееспособных совершеннолетних членов семьи на заключение социального контракта по направлениям, указанным в пунктах 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Регламента;
- в) отсутствие Заявителя и членов его семьи в ЕГРИП и ЕГРЮЛ в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского хозяйства, учредителя (участника) юридических лиц на момент подачи заявления по направлениям, указанным в пунктах 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Регламента;
- г) представление Заявителем полных и достоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

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): <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 или администрацию;

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

1.8. 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-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его территориальных органов) в сети "Интернет", а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его территориальных органов), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.9. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его территориальных 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 территориальных органах).

1.10. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его территориальных 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 территориальных органов), а также его должностных лиц.

1.11. 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 территориальных органов), а также его должностных лиц.

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

1.13. 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.

1.14. Консультации в территориальном органе или администрации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.14 Административного регламента.

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

При личном обращении в территориальный орган или администрацию 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 двоякого их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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. 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 – территориальный орган) по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

Заявление подается в администрацию муниципального образования городского и сельского поселения при наличии решения представительного органа муниципального образования о реализации права на участие в осуществлении социальной помощи на основе социального контракта по месту жительства или месту пребывания Заявителя, если Управлением заключено Соглашение о взаимодействии с администрацией в реализации мероприятий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

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:

- территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);
- территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);
- центрами занятости населения Республики Саха (Якутия);
- подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел России на районном уровне, подчиненные Министерству внутренних дел по Республике Саха (Якутия), о предоставлении сведений о регистрации по месту пребывания и месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.4. Межведомственные запросы, указанные в п. 2.15 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:

- оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта;

- отказ в оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Решение об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта либо об отказе в ее оказании принимается Управлением на основании рекомендаций Комиссии Управления или Комиссии Администрации (при наличии Соглашения) не позднее чем через 10 дней после обращения Заявителя и представления им необходимых документов.

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

Максимальный 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 25 календарных дней с даты обращения, в администрацию - не более 30 календарных дней с даты обращения;

- 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 об этом Заявителю должно быть направлено Управлением по месту его жительства или месту пребывания в письменной форме не позднее чем через 10 дней после обращения Заявителя.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 или Администрацию муниципального образования (далее - администрация) 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 доходах (доходах членов семьи);

9) сведения о размере уплачиваемых алиментов (с указанием размера удержания) и (или) сведения о получаемых на содержание несовершеннолетних детей заявителя алиментов (с указанием размера);

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

11) подтверждение о достоверности представленных сведений;

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

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

14) 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);

15) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

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

Дополнительно по направлениям, указанным в пунктах 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Регламента: сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности.

Формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2 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) план по развитию личного подсобного хозяйства или организации предпринимательской деятельности и его эффективности по направлениям, указанным в пунктах 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Регламента.

2.12. Заявление, указанное в пункте 2.9 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 или администрацию 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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственных 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:

- территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) – выписка из лицевого счета застрахованного лица с Пенсионного фонда заявителя и его членов семьи, а также справки размере трудовой пенсии по старости либо по инвалидности;

- территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) - подтверждение 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;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- центры занятости населения Республики Саха (Якутия) - сведения 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;

- подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел России на районном уровне, подчиненные Министерству внутренних дел по Республике Саха (Якутия) - сведения о регистрации по месту пребывания и месту жительства заявителя и членов его семьи;

- иные органы социальной защиты, находящиеся на территории Республики Саха (Якутия) - заключении социальных контрактов в других территориальных органах 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, подведомственных государственным органам 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 услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные 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, территориальный 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 территориальный орган или администрацию при личном обращении;

- направлено заявителем в территориальный орган или администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в территориальный орган или администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

В соответствии с четвертым абзацем статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденным ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1 в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, право совершать нотариальные действия, предусмотренные статьей 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, имеют соответственно глава местной администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления муниципального района, сведения о которых направляются в территориальный орган юстиции для учета по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом юстиции.

- 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:

- отсутствие доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, 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 в связи с представлением неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

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

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в территориальный орган или администрацию, 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

2.32. 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.

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

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

2.35. 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.

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

2.37. 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.

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

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

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

2.40. 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.

2.41. 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.

2.42. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориального 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

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

2.44. 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 территориальный орган, посредством почтовой связи, через ЕПГУ и (или) РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

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

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

2.45. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами

территориального органа при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в территориальный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

2.47. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального органа осуществляется два раза - при предоставлении в территориальный 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.

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

2.49. Государственная услуга не предоставляется посредством ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия).

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

2.50. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственной услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения уведомления о результатах предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.51. 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.

2.52. 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".

2.53. 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/instructions/esia.htm>).

2.54. 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.

2.55. Прием заявителей в территориальном органе осуществляется по предварительной записи.

2.56. Запись заявителей на прием в территориальный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта территориального органа, по телефону.

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

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

2.59. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт территориального 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.

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

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

2.62. 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.

2.63. 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.

2.64. 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.

2.65. 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

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

- прием и регистрация документов;
- получение сведений из автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») и межведомственному взаимодействию;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации;
- направление социального контракта и программы социальной адаптации территориальным органом в Администрацию;
- выплата государственной социальной помощи на основе социального контракта.

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

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов» состоит из следующих административных действий:

- прием заявления от Заявителя;
- оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям;
- принятие решения о приеме заявления и документов;
- формирование личного дела Заявителя.

1) Административное действие «Прием заявления от Заявителя».

Основанием для начала исполнения административного действия является обращение Заявителя в территориальный орган или администрацию с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в 2.11 настоящего Регламента.

Заявление подается Заявителем одним из следующих способов:

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

а) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при личном обращении Заявителя».

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

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

б) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по почте».

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.

в) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ».

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.

2) Административное действие «Оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям».

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пункте 2.22 Регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3) Административное действие «Принятие решения о приеме заявления и документов».

По результатам проверки заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принять заявление о предоставлении государственной услуги и документы;
- отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Срок выполнения административного действия составляет не более 5 минут.

а) При принятии решения о приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием заявления:

- возвращает Заявителю оригиналы документов, приложенных к заявлению.
- При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист,

осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- заполняет и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение 1 и 2).

В расписке, в том числе указываются:

- регистрационный номер заявления;
- перечень принятых документов для предоставления государственной услуги;
- дата приема заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также его подпись;

- контактный телефон специалиста, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления, а также о времени, оставшемся до принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо указывается электронный адрес ЕПГУ и (или) РПГУ, по которому можно узнать о стадиях рассмотрения заявления.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

б) При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, направляет через почту или меняет статус заявления в ЕПГУ и (или) РПГУ на «В приеме заявления отказано».

Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

4) Административное действие «Формирование личного дела Заявителя».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, брошюрует заявление и документы Заявителя в личное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение учетной карточки сведениями о приеме заявления и документов Заявителя или об отказе в приеме заявления и документов Заявителя в системе делопроизводства.

Результатом административной процедуры является получение территориальным органом или администрацией соответствующих сведений.

Общий срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» при наличии полного комплекта документов не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.1.2. Административная процедура «Получение сведений из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») и межведомственному взаимодействию».

Основанием для получения государственной услуги является прием заявления и документов Заявителя на получение государственной услуги.

Критерий принятия решения - необходимость подтверждения трудной жизненной ситуации и представленных данных.

Административная процедура «Получение сведений из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») и межведомственному взаимодействию» состоит из следующих действий:

- поиск в АС «АСП» наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним;
- внесение необходимых сведений в АС «АСП» о Заявителе;
- направление запросов в органы государственной власти и иные организации для получения документов, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение обследования условий материально-бытового положения семьи или одиноко проживающего гражданина, составление акта такого обследования.

1) Административное действие «Поиск в АС «АСП» наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, осуществляет поиск в АС «АСП» наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов рассмотрения по ним.

2) Административное действие «Внесение необходимых сведений в АС «АСП» о Заявителе».

Специалист вносит сведения в АС «АСП» по материалам личного дела Заявителя.

3) Административное действие «Направление запросов в органы государственной власти и иные организации для получения документов, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги».

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

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.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4) Административное действие «Проведение обследования условий материально-бытового положения семьи или одиноко проживающего гражданина, составление акта такого обследования»

Специалист территориального органа или администрации предварительно уведомляет 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 территориальный орган или администрация муниципального образования проверяют материально-бытовое положение Заявителя посредством обследования условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, по результатам которого составляется акт по форме.

Общий срок выполнения административной процедуры «Получение сведений из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») и межведомственному взаимодействию» составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

«Получение сведений из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») и межведомственному взаимодействию»

Способ фиксации результата административной процедуры является составление акта обследования условий материально-бытового положения малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина).

Результатом административной процедуры является составленный акт обследования условий материально-бытового положения малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.1.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подготовка специалистом списка претендентов с необходимым пакетом документов для принятия решение об оказании или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» состоит из следующих административных действий:

- рассмотрение и обсуждение Комиссией представленных документов Заявителей;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

При принятии решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта составляется Протокол заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи и вместе с ним издается распоряжения о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта.

При принятии решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №9 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденное распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта по форме согласно Приложению №7.

Результатом административной процедуры является принятое решение об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи.

1) Административное действие «Рассмотрение и обсуждение Комиссией представленных документов Заявителей».

На заседании члены Комиссии рассматривают представленные документы на оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта.

По направлениям, указанным в пунктах 1.4.1, 1.4.2 настоящего Административного регламента, Заявитель представляет свой план по развитию личного подсобного хозяйства или организации предпринимательской деятельности и его эффективности.

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.

Административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня, в день проведения Комиссии.

2) Административное действие «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

Заявление и документы для оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта рассматриваются Комиссией территориального органа или Комиссией администрации.

Способом фиксации результата административного действия согласование всех членов Комиссии с принятыми решениями.

Результатом административного действия является подписанный Протокол заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи.

Административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня, в день проведения Комиссии.

3) Административное действие «Составление Протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи».

При принятии решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта специалистом территориального органа или администрации составляется Протокол заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи.

Способом фиксации результата административного действия включение в список является включение решений Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи в Протокол заседания.

Результатом административного действия является подписанный Протокол заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи.

Административное действие выполняется в течение 1 часа, в день проведения Комиссии.

4) Административное действие «Издание распоряжения о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта».

При принятии решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта специалистом территориального органа или администрации, на основании Протокола Заседания издается распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта.

Способом фиксации результата административного действия является составление списка получателей единовременной денежной выплаты на оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта, утвержденного распоряжением.

Результатом административного действия является подписанное распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта.

Административное действие выполняется в течение 1 часа, в день проведения Комиссии.

5) Административное действие «Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».

Уведомление об этом Заявителю должно быть направлено территориальным органам по месту его жительства или месту пребывания в письменной форме не позднее чем через 10 дней после обращения Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 дней после обращения Заявителя, при представлении Заявителем им необходимых документов.

3.1.4. Административная процедура «Заключение социального контракта и

утверждение программы социальной адаптации».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» состоит из следующих административных действий:

- заключение социального контракта;
- формирование и утверждение программы социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта.

1) Административное действие «Заключение социального контракта». 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 органа.

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 органа.

Критерий принятия решения – обеспечение исполнения условий социального контракта о взаимных обязательствах между малоимущим гражданином или гражданином, попавшим в трудную жизненную ситуацию и территориальным органом.

Социальный контракт между заявителем и территориальным органом в лице его руководителя (приложения № 5 и 6 к настоящему Административному регламенту) заключается в течение 5 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).

2) Административная процедура «Утверждение программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)».

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, необходимых документов и акта обследования условий материально-бытового положения малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина).

Специалист территориального органа или администрации 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 территориальным органом или администрацией с участием Заявителя разрабатывается программа социальной адаптации семьи или одиноко проживающего гражданина на срок действия социального контракта (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В программе социальной адаптации семьи указываются намечаемые мероприятия по социальной адаптации, сроки их выполнения, в числе которых: осуществление предпринимательской деятельности; ведение личного подсобного хозяйства; иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации - получение государственных услуг в сфере занятости населения (профессиональное обучение, профессиональная ориентация), обучение на образовательных курсах по основам предпринимательской деятельности, а также посещение индивидуальных устных и письменных консультаций по общим вопросам предпринимательской деятельности.

Способом фиксации административного действия является включение мероприятий по социальной адаптации в программу социальной адаптации Заявителя, с указанием сроков их выполнения.

Результатом административного действия является сформированная программа социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Способом фиксации административной процедуры является подписание социального контракта.

Результатом административной процедуры является назначение Получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта.

3.1.5. Административная процедура «Направление социального контракта и программы социальной адаптации территориальным органом в Администрацию».

В случае подачи заявления через Администрацию, Управление направляет в Администрацию копию социального контракта и программу социальной адаптации Получателя не позднее 5 дней с даты заключения социального контракта для дальнейшего сопровождения по реализации и контроля исполнения мероприятий программы социальной адаптации при наличии Соглашения.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта.

3.1.6. Административная процедура «Выплата государственной социальной помощи на основе социального контракта».

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

Центр социальных выплат не позднее 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.

Критерий принятия решения – соответствие направленной территориальным органом заявки на перечисление денежных средств Получателям со списком получателей единовременной денежной выплаты на оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта, утвержденного

распоряжением.

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».

1) Административное действие «Оформление платежных документов и осуществление выплаты государственной социальной помощи».

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.

2) Административное действие «Внесение сведений о выплате государственной социальной помощи в карточку АС «АСП».

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

Результат административного действия является доставка единовременной денежной выплаты через почтамты ФГУП «Почта России» или зачисление ежегодной денежной выплаты на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

Способом фиксации административной процедуры является перечисление государственной социальной помощи на основе социального контракта Получателю и внесение сведений о выплате государственной социальной помощи в карточку АС «АСП».

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 дней с даты заключения социального контракта.

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

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

3.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается территориальным органом или администрацией в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах территориальный

орган или администрация осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах территориальный орган или администрация 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

3.7. 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 территориальным 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 территориальным 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 территориальный орган осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной 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.

3.7.1. 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.

3.7.2 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.

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя территориального 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 территориального органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

4.2 Текущий контроль за предоставлением должностным лицом территориального органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений территориального 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 территориального органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель территориального органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) территориальным органом.

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

4.5 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем территориального 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 территориальным 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 территориального органа за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.11 Должностные лица территориального 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 территориального органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.14 Должностные лица территориального 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 Территориальный орган осуществляет постоянный контроль за

предоставлением государственной услуги.

4.16 Территориальным 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 территориального органа 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, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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) территориального органа, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. 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) территориального органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, 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 или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- ж) отказ территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.23 Регламента.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в территориальный 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.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Саха (Якутия) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.14 - 5.15 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.14. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
ЕПГУ и (или) РПГУ**

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление 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);

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 (ред. от 03.12.2018) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти 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 подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

ИНН _____

СНИЛС _____

Заявление

о назначении и выплате государственной социальной помощи
на основе социального контракта

на осуществление предпринимательской деятельности и развитие личного подсобного хозяйства

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

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

(сумма прописью)

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

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

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

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

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

5.2. Транспортные средства

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

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

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

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

(или) _____
(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, 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)
-----------	---	--	---

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

Согласие на обработку персональных данных

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.

№ № п/п	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			

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате государственной социальной помощи
на основе социального контракта
на преодоление трудной жизненной ситуации

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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Согласие на обработку персональных данных

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

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

« » 20 г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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: _____

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

8. Обеспеченность семьи продуктами питания:

9. 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 № 4
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	

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 Получателем.

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

5.4. Изменения в настоящий Контракт вносятся по взаимному согласию сторон путём 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.

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 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 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 _____ "___" _____ 20__ 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.

На фирменном бланке

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 201 г. № _____

г. (с.) _____

о предоставлении государственной
социальной помощи малоимущим семьям
и малоимущим одиноко проживающим гражданам
на основе социального контракта

Во исполнение постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 03 июля 2017 г. № 207 «Об утверждении Положения об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта в Республике Саха (Якутия)», на основании протокола Комиссии _____

_____ (название Управления УСЗН или Администрации МО)
заявлений и приложенных к нему документов,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Предоставить единовременную денежную выплату на оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта гражданам согласно приложению к настоящему распоряжению (Приложение).
2. Заключить социальный контракт о взаимных обязательствах с гражданами указанными в Приложении к настоящему распоряжению.
3. Контроль за исполнением возложить на _____

Руководитель УСЗН _____

МП _____

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.