ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

01 июня 2021 г. № 142-ОД

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 02 июня 2021 года
Регистрационный № 879

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе».

Директор департамента Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «01»июля 2021 года № 142-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, социальный контракт) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица из числа малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих

граждан, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в автономном округе, обращающиеся за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, либо их уполномоченные представители (далее – заявители, независящие причины).

3. Государственная услуга предоставляется при реализации мероприятий программы социальной адаптации. К таким мероприятиям относятся:

3.1. поиск работы;

3.2. осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

3.3. ведение личного подсобного хозяйства.

4. Государственная услуга предоставляется в виде:

4.1. ежемесячной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы;

4.2. единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

4.3. единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятий по ведению личного подсобного хозяйства.

5. Государственная услуга предоставляется на срок действия социального контракта.

6. Социальный контракт с гражданином заключается на следующий срок:

6.1. не более чем на 9 месяцев - по мероприятию, указанному в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

6.2. не более чем на 12 месяцев - по мероприятиям, указанным в подпунктах 3.2, 3.3. пункта 3 настоящего Административного регламента;

7. К перечню независящих причин относятся:

7.1. уход родителем за ребенком в возрасте до трех лет;

7.2. ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера трудоспособным гражданином;

7.3. уход за членом семьи, нуждающимся в постороннем уходе по заключению медицинской организации, либо за членом семьи, являющимся инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, престарелым, достигшим возраста 80 лет;

7.4. установление статуса безработного в отношении трудоспособного гражданина;

7.5. наличие у гражданина трудоспособного возраста I и II группы инвалидности;

7.6. достижение возраста 55 лет и старше для женщин, 60 лет и старше для мужчин;

7.7. осуществление трудоспособным гражданином трудовой (предпринимательской) деятельности, при которой среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в автономном округе;

7.8. освоение образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и ненахождение на полном государственном обеспечении;

7.9. задолженность по заработной плате более месяца;

7.10. отсутствие у гражданина определенного места жительства и (или) занятий;

7.11. длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд), беременность, подтвержденные документами медицинской организации;

7.12. отнесение семьи к категории многодетной семьи в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал).

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также

путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

10.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

10.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

10.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

10.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

10.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

10.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

10.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

10.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

10.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа которая содержит:

11.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

11.2. круг заявителей;

11.3. срок предоставления государственной услуги;

11.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

11.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

11.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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.

12. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

14. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе».

Наименование исполнителя государственной услуги

17. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

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

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является выплата сумм государственной социальной помощи на основании социального контракта через кредитные организации.

Срок предоставления государственной услуги

20. Заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление) подлежит рассмотрению уполномоченным органом не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Срок принятия решения предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, о чем заявитель уведомляется в письменном виде уполномоченным органом. При этом решение предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выносится в течение 20 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с документами, указанными в пункте 25 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня принятия решения предоставлении государственной услуги, на основании указанного решения и имеющихся документов определяет вид государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента и разрабатывает

совместно с заявителем программу социальной адаптации согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с решением предоставлении государственной услуги и программой социальной адаптации уполномоченным органом с заявителем (семьей заявителя) в течение 3 календарных дней со дня разработки программы социальной адаптации заключается социальный контракт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги на срок, установленный частью 2 статьи 6 Закона автономного округа «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе».

21. Перечисление выплат, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, осуществляется на лицевой счет заявителя в кредитной организации в срок, установленный графиком осуществления социальных выплат, утверждаемым исполнительным органом государственной власти автономного округа, осуществляющим государственное управление в сфере социальной поддержки населения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

22.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

22.2. Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, ст. 3699, 19 июля 1999 года, № 29; Российская газета, 23 июля 1999 года, № 142);

22.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, ст. 4179, 02 августа 2010 года, № 31);

22.4. Законом автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон автономного округа «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе») (Красный Север, 03 ноября 2006 года, № 127 (спецвыпуск № 79 - 80); Ведомости Государственной Думы автономного округа, октябрь 2006 года, № 9);

22.5. Законом автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 01 декабря 2020 года; Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 07 декабря 2020 года; Красный Север, 04 декабря 2020 года, спецвыпуск № 94);

22.6. постановлением Администрации автономного округа от 21 декабря 2006 года № 599-А «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 30 декабря 2006 года, № 153/1 (спецвыпуск № 100 - 101));

22.7. постановлением Правительства автономного округа от 02 февраля 2021 года № 43-П «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ямало-Ненецком автономном округе на 2021 год» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 02 февраля 2021 года, официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 04 февраля 2021 года, «Красный Север», спецвыпуск № 11, 05 февраля 2021 года);

22.8. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 июля 2012 года, спецвыпуск № 55);

22.9. постановлением Правительства автономного округа от 16 декабря 2020 года № 1460-П «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 16 декабря 2020 года; Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 17 декабря 2020 года; Красный Север, 22 декабря 2020 года, спецвыпуск № 103/4).

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием из реквизитов, и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

24. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

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

24.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

25. К заявлению представляются следующие документы:

25.1. документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства (месту пребывания), к членам его семьи (свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; копию решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

25.2. документов о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», в том числе справок формы 2-НДФЛ за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой деятельности и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

Индивидуальные предприниматели для подтверждения фактически полученных доходов представляют документы бухгалтерской (финансовой) отчетности, а в случаях если ведение книги учета доходов и расходов предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации для избранной системы налогообложения - книгу учета доходов и расходов.

Если индивидуальные предприниматели не представляют перечисленные в абзаце третьем настоящего подпункта документы, то при определении дохода индивидуального предпринимателя за соответствующий месяц применяется размер средней заработной платы, установленный в автономном округе на последнюю отчетную дату по данным Федеральной службы государственной статистики по автономному округу;

25.3. анкеты о семейном и материально-бытовом положении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

26. В дополнение к документам, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

26.1. сведения о рождении ребенка (детей), свидетельства о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего Административного регламента);

26.2. справка, выданная работодателем о задержке выплаты заработной платы (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.9 пункта 2 настоящего Административного регламента);

26.3. заверенные работодателем копию приказа о приеме на работу или копию трудового договора (для предоставления государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Административного регламента);

26.4. бизнес-план предпринимательской деятельности, в котором указывает направление использования единовременной денежной выплаты (для предоставления государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента);

26.5. сертификат, свидетельство или иной документ, подтверждающий прохождение обучения (для предоставления государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента) (если мероприятие предусмотрено программой социальной адаптации);

26.6. договор об образовании и документ, подтверждающий оплату обучения (в случае прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования).

26.7. документы, подтверждающие фактические расходы, предназначенные для потребностей ведения предпринимательской деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», произведенные в соответствии с бизнес-планом (при предоставлении государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента);

26.8. документы, подтверждающие фактические расходы по приобретению товаров для ведения личного подсобного хозяйства, произведенные в соответствии с программой социальной адаптации (при предоставлении государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.3 пункта 4 настоящего Административного регламента);

27. Заявление и документы, указанные в пункте 25, подпунктах 26.1, 26.2 пункта 26 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

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

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

28. Заявление и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального центра, с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

30. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

31. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

31.1. сведения, подтверждающие место жительства на территории автономного округа заявителя (членов семьи заявителя);

31.2. сведения об актах гражданского состояния: заключение/расторжение брака, о рождении ребенка, о перемене имени (в том числе для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.12 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.3. сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для детей, находящихся под опекой (попечительством), о заключении договора о приемной семье (для детей, воспитывающихся в приемной семье) (в том числе для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.12 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.4. сведения о доходах, находящиеся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа в ведении и распоряжении органов и учреждений, осуществляющих пенсионное обеспечение, налоговых органов, органов службы занятости и иных органов, которые участвуют в предоставлении государственных услуг (в том числе для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.7 пункта 7 настоящего Административного регламента).

31.5. документ (сведения), подтверждающие ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.6. заключение медицинской организации о том, что гражданин нуждается в постороннем уходе, либо сведения, подтверждающие назначение ежемесячной компенсационной выплаты (ежемесячной выплаты), выданные органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.3 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.7. сведения о регистрации в качестве безработного (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.4 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.8. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для подтверждения независящих причин, указанных в подпункте 7.3, 7.5 пункта 2 настоящего Административного регламента);

31.9. документ (сведения) медицинской организацией о нахождении на излечении в стационарных условиях (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.10 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.10. документ (сведения) департамента о признании нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг (для подтверждения независящей

причины, указанной в подпункте 7.10 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.11. документ (сведения), подтверждающие осуждение гражданина к исправительным работам, выданный уголовно-исполнительной инспекцией (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.10 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.12. документ (сведения), подтверждающие отсутствие у гражданина определенного места жительства (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.10 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.13. документ (сведения), выданные медицинской организацией, подтверждающие длительное лечение либо беременность (для подтверждения независящей причины, указанной в подпункте 7.11 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.14. сведения образовательной организацией, о факте, форме обучения и о государственной аккредитации образовательной организации, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении (в том числе для подтверждения независящих причин, указанных в подпунктах 7.8, 7.12 пункта 7 настоящего Административного регламента);

31.15. сведения о факте осуществления трудовой деятельности (при предоставлении государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Административного регламента);

31.16. сведения о регистрации заявителя (совершеннолетнего члена его семьи) в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (для предоставления государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента);

31.17. сведения о регистрации заявителя (совершеннолетнего члена семьи заявителя) в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в налоговом органе (для предоставления государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.3 пункта 4 настоящего Административного регламента);

31.18. сведения, подтверждающие ведение личного подсобного хозяйства в органе местного самоуправления муниципального образования в автономном округе (для предоставления государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.3 пункта 4 настоящего Административного регламента).

32. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

33. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

35.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

35.3. 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:

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

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

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

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

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

36. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

38.1. предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, своих доходах и доходах членов своей семьи;

38.2. отсутствие права на получение государственной услуги.

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

39. Государственная услуга в формах, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующих услуг:

39.1. выдача справок (документов) о доходах всех членов семьи за последние 3 (три) месяца, предшествующих месяцу обращения, в том числе справок формы 2-НДФЛ, - выдаются организациями по месту работы и иными учреждениями, в которых имеются сведения о доходах членов семьи (бесплатно);

39.2. выдача справки о задержке выплаты заработной платы - выдает организация по месту работы заявителя и/или членов семьи заявителя (бесплатно).

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

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

41. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

45. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

46. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

47. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

48. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

49. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 118 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

62.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

62.2. адрес сайта уполномоченного органа;

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

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

62.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

64. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

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

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

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

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

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

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

65.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№	Наименование показателя	Единица	Норматив

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

4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи с заявителями и исполнителями государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

68. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

69. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

70. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

71. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

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

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

72.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

72.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

72.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

72.4. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

72.5. предоставление государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Административного регламента;

72.6. предоставление государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента;

72.7. предоставление государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.3 пункта 4 настоящего Административного регламента;

72.8. контроль исполнения заявителем обязательств по социальному контракту;

72.9. прекращение предоставления государственной услуги;

72.10. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

72.11. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

74. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

74.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

74.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

74.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

74.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

74.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 46 и 48 настоящего Административного регламента;

74.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

75. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

Продолжительность административной процедуры 40 минут.

76. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

78. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

79. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения),

запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

80. В случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, должностное лицо уполномоченного органа, приостанавливает рассмотрение заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, и письменно уведомляет заявителя.

При этом решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выносится в течение 20 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с документами.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

82.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

82.2. вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

82.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 38 настоящего Административного регламента);

82.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 рабочих дней (если срок рассмотрения приостановлен, не позднее 20 рабочих дней) со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем.

83. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так

далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

84. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

86.1. в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и имеющихся документов определяет вид государственной социальной помощи, предусмотренный пунктом 4 настоящего Административного регламента, и разрабатывает совместно с заявителем программу социальной адаптации согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в которой определяются сроки представления заявителем отчетности;

86.1.1. при необходимости к разработке программы социальной адаптации привлекает следующие органы:

86.1.1.1. органы, осуществляющие полномочия в области содействия занятости населения, образования и органы местного самоуправления - по мероприятию, указанному в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

86.1.1.2. органы, уполномоченные в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, в сфере сельского хозяйства, а также в области содействия занятости населения и органы местного самоуправления - по мероприятиям, указанным в подпунктах 3.2, 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента;

86.1.2. запрашивает у органов и подведомственных организаций (учреждений), являющихся участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 1.29 Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 16 декабря 2020 года № 1460-П (далее - Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта):

86.1.2.1. предложения для включения в мероприятия программы социальной адаптации;

86.1.2.2. информацию по реализации мероприятий, определенных программой социальной адаптации;

86.1.2.2. информацию о прекращении предоставления государственной услуги.

86.2. в соответствии с решением о предоставлении государственной услуги и программой социальной адаптации готовит проект социального контракта. Социальный контракт заключается уполномоченным органом с заявителем (семьей заявителя) в течение 3 календарных дней со дня разработки программы социальной адаптации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги на срок, установленный частью 2 статьи 6 Закона автономного округа «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе».

Социальный контракт составляется в двух экземплярах. Подготовленные и надлежащим образом оформленные два экземпляра социального контракта и программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) подписываются заявителем (всеми совершеннолетними, постоянно проживающими совместно с заявителем членами его семьи) и руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим), заверяются печатью и регистрируются (с указанием номера и даты регистрации).

86.3. с целью реализации мероприятий социальной адаптации исходя из условий жизни заявителя (семьи заявителя) оказывает содействие в получении гражданином иных видов поддержки, в том числе:

86.3.1. в получении мер социальной поддержки;

86.3.2. в направлении на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

86.3.3. в направлении несовершеннолетних членов семьи гражданина в дошкольную образовательную организацию;

86.3.4. в организации ухода за нетрудоспособными лицами;

86.4. с целью реализации права на виды государственной услуги, предусмотренные пунктом 3 настоящего Административного регламента оказывает заявителю содействие в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

Оказывает заявителю содействие в подборе организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Российской Федерации, в целях заключения договора о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования (далее - договор об образовании), за исключением заявителей, проходящих профессиональное обучение или получающих дополнительное профессиональное образование по направлению органа занятости населения.

87. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

87.1. в срок не позднее 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения:

87.1.2. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

87.1.3. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

87.1.4. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр, передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

88. Результатом исполнения административной процедуры является заключение социального контракта с заявителем либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги, в виде, предусмотренном подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Административного регламента

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение социального контракта на реализацию мероприятия по поиску работы, указанного в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего административного регламента.

90. Заявитель в рамках реализации мероприятия по поиску работы:

90.1. встает на учет в органе занятости населения в качестве безработного или ищущего работу;

90.2. регистрируется в информационно-аналитической системе Общероссийской базы вакансий «Работа в России»;

90.3. осуществляет поиск работы и заключает трудовой договор в период действия социального контракта;

90.4. проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование, если указанное обязательство установлено социальным контрактом;

90.5. проходит стажировку с последующим заключением трудового договора, если указанное обязательство установлено социальным контрактом;

90.6. представляет в уполномоченный орган договор об образовании, документ, подтверждающий прохождение обучения, и документ, подтверждающий оплату обучения, в случае прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном подпунктом 86.4 пункта 86 настоящего Административного регламента;

90.7. для предоставления государственной услуги в течение 3-х месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства, представляет в течение 2 рабочих дней после трудоустройства в уполномоченный орган заверенные работодателем копию приказа о приеме на работу или копию трудового договора;

90.8. при прекращении трудовых отношений уведомляет уполномоченный орган о прекращении трудового договора в течение 3 рабочих дней с даты расторжения трудового договора.

91. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

91.1. направляет заявителя в орган занятости населения с целью прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия у органа занятости населения возможности обеспечить такое прохождение.

91.2. при отсутствии в органах занятости населения возможности прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования или в случае отсутствия оснований предоставления гражданину образовательных программ, приобретенных за счет средств органа занятости населения, оказывает содействие гражданину в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном подпунктом 86.4 пункта 86 настоящего Административного регламента.

91.3. ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за месяцем, за который произведена ежемесячная денежная выплата в целях поиска работы, запрашивает сведения о факте осуществления заявителем трудовой деятельности;

91.4. прекращает осуществление ежемесячной денежной выплаты при непредставлении документов, предусмотренных пунктом 91.7 настоящего Административного регламента, - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществлена ежемесячная денежная выплата в целях поиска работы, либо поступления сведений об отсутствии факта осуществления трудовой деятельности - с 1 числа месяца, следующего за месяцем прекращения

трудовых отношений, в течение 5 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

91.5. предоставляет государственную услугу при повторном трудоустройстве заявителя в течение срока действия социального контракта с 1 числа месяца, следующего за месяцем трудоустройства, но не более 3-х месяцев периода трудоустройства в общей сложности.

92. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в сроки, установленные Соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа и органами социальной защиты населения в муниципальных образованиях Ямало-Ненецкого автономного округа, с помощью программного комплекса формирует реестр получателей государственной услуги и направляет его в департамент в виде электронного документа, заверенного электронной подписью, посредством использования программного обеспечения, в следующих случаях:

92.1. в период обучения в порядке, предусмотренном подпунктом 86.4 пункта 86 настоящего Административного регламента, но не более 3 месяцев (в размере половины величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в автономном округе за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта);

92.2. в течение одного месяца с даты заключения социального контракта в целях поиска работы (в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в автономном округе за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта);

92.3. в течение 3 месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства заявителя (в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в автономном округе за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта).

93. Должностное лицо департамента, ответственное за перечисление сумм государственной социальной помощи на основании реестров получателей государственной услуги, полученных из уполномоченных органов соответствующих муниципальных образований в автономном округе, формирует сводные реестры и производит перечисление сумм в кредитные организации, расположенные на территории автономного округа, с которыми заключены договоры на обслуживание, в сроки, установленные указанными договорами.

94. Результатом исполнения административной процедуры является выплата сумм государственной социальной помощи в виде, предусмотренном подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Административного регламента, в случаях, предусмотренных пунктом 92 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги,

в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение социального контракта на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, указанному в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента.

96. Заявитель в рамках реализации мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности:

96.1. проходит краткосрочное обучение основам предпринимательской деятельности (если мероприятие предусмотрено программой социальной адаптации);

96.2. представляет в уполномоченный орган сертификат, свидетельство или иной документ, подтверждающий прохождение обучения (если мероприятие предусмотрено программой социальной адаптации);

96.3. представляет в уполномоченный орган договор об образовании, документ, подтверждающий прохождение обучения, и документ, подтверждающий оплату обучения, в случае прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном подпунктом 86.4 пункта 86 настоящего Административного регламента;

96.4. встает на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

96.5. представляет в уполномоченный орган бизнес-план предпринимательской деятельности, в котором указывает направление использования единовременной денежной выплаты;

96.3. после получения государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента, приобретает в период действия социального контракта основные средства, материально-производственные запасы, принимает имущественные обязательства (не более 15% назначаемой выплаты), необходимые для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, и представляет в уполномоченный орган подтверждающие документы;

96.4. после получения государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента, возвращает денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме в случае прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности (в период действия социального контракта по собственной инициативе).

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

97.1. обеспечивает направление заявителя для прохождения краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности (если

мероприятие предусмотрено программой социальной адаптации) путем направления до 15 числа текущего месяца заявки в департамент;

97.2. оказывает содействие гражданину в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном подпунктом 86.4 пункта 86 настоящего Административного регламента.

97.3. запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в налоговых органах сведения о регистрации заявителя (совершеннолетнего члена его семьи) в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в сроки, установленные Соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа и органами социальной защиты населения в муниципальных образованиях Ямало-Ненецкого автономного округа, с помощью программного комплекса формирует реестр получателей государственной услуги и направляет его в департамент в виде электронного документа, заверенного электронной подписью, посредством использования программного обеспечения.

99. Должностное лицо департамента, ответственное за перечисление сумм государственной социальной помощи на основании реестров получателей государственной услуги, полученных из уполномоченных органов соответствующих муниципальных образований в автономном округе, формирует сводные реестры и производит перечисление сумм в кредитные организации, расположенные на территории автономного округа, с которыми заключены договоры на обслуживание, в сроки, установленные указанными договорами.

100. Результатом исполнения административной процедуры является выплата сумм государственной социальной помощи в виде, предусмотренном подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги, в виде, предусмотренном подпунктом 4.3 пункта 4 настоящего Административного регламента

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение социального контракта на реализацию мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства, указанного в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента.

102. Заявитель в рамках реализации мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства:

102.1. представляет в уполномоченный орган договор об образовании, документ, подтверждающий прохождение обучения, и документ, подтверждающий оплату обучения, в случае прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном подпунктом 86.4 пункта 86 настоящего Административного регламента;

102.2. встает на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

102.3. после получения государственной услуги в виде, предусмотренном подпунктом 4.3 пункта 4 настоящего Административного регламента, приобретает в период действия социального контракта необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 458 «Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства», осуществляет за счет единовременной денежной выплаты расходы в целях ведения личного подсобного хозяйства, в том числе:

102.3.1. приобретение теплиц, сельскохозяйственных животных, птицы, сельскохозяйственной техники, инвентаря, оборудования, иного имущества и товаров, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства;

102.3.2. оплату аренды земельного участка, производственных, бытовых и иных зданий, строений и сооружений, в том числе теплиц, оборудования, используемого для личного подсобного хозяйства;

102.3.3. оплату расходов по закупке кормов;

102.3.4. проведение ветеринарного осмотра;

102.4. в период действия социального контракта и после его окончания осуществляет реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной и переработанной при ведении личного подсобного хозяйства;

103. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

103.1. оказывает содействие гражданину в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном подпунктом 86.4 пункта 86 настоящего Административного регламента.

103.2. запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в налоговых органах сведения о регистрации заявителя (совершеннолетнего члена его семьи) в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

103.3. запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в органе местного самоуправления муниципального образования в автономном округе сведения, подтверждающие ведение личного подсобного хозяйства;

104. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в сроки, установленные Соглашением

об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа и органами социальной защиты населения в муниципальных образованиях Ямало-Ненецкого автономного округа, с помощью программного комплекса формирует реестр получателей государственной услуги и направляет его в департамент в виде электронного документа, заверенного электронной подписью, посредством использования программного обеспечения.

105. Должностное лицо департамента, ответственное за перечисление сумм государственной социальной помощи на основании реестров получателей государственной услуги, полученных из уполномоченных органов соответствующих муниципальных образований в автономном округе, формирует сводные реестры и производит перечисление сумм в кредитные организации, расположенные на территории автономного округа, с которыми заключены договоры на обслуживание, в сроки, установленные указанными договорами.

106. Результатом исполнения административной процедуры является выплата сумм государственной социальной помощи в виде, предусмотренном подпунктом 4.3 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Контроль исполнения заявителем обязательств по социальному контракту

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление государственной социальной помощи в виде, предусмотренном пунктом 4 настоящего Административного регламента.

108. Заявитель в рамках реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента:

108.1. ежемесячно представляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие факт выполнения гражданином мероприятий программы социальной адаптации;

108.2. уведомляет уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, влекущих досрочное прекращение выполнения мероприятий программы социальной адаптации, трудовой деятельности, предпринимательской деятельности и ведения личного подсобного хозяйства в период действия социального контракта;

108.3. представляет по запросу уполномоченного органа информацию об условиях жизни в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта.

109. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

109.1. осуществляет ежемесячный контроль за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также

контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта;

109.2. проводит ежемесячный мониторинг условий жизни заявителя (семьи заявителя) в течение срока со дня окончания срока действия социального контракта, в том числе:

109.2.1. в течение 12 месяцев проверяет факт осуществления гражданином трудовой деятельности - по мероприятию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

109.2.2. в течение 12 месяцев проверяет факт осуществления заявителем предпринимательской деятельности - по мероприятию, предусмотренному подпунктом 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента;

109.2.3. в течение 12 месяцев проверяет факт ведения заявителем личного подсобного хозяйства - по мероприятию, предусмотренному подпунктом 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента;

109.4. по результатам, полученным в ходе мониторинга, принимает решение о целесообразности заключения с гражданином нового социального контракта.

109.5. подготавливает заключение об оценке выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента, в течение последнего месяца действия социального контракта.

109.6. подготавливает отчет об оценке эффективности реализации социального контракта в течение четвертого месяца после месяца окончания срока действия социального контракта, включающий в себя:

109.6.1. сведения о доходах гражданина (семьи гражданина) за 3 месяца, следующие за месяцем окончания срока действия социального контракта, которые представляет заявитель, и их сравнение со сведениями о доходах, представленных заявителем при подаче заявления;

109.6.2. оценку условий жизни заявителя (семьи заявителя) по окончании срока действия социального контракта;

109.6.3. анализ целесообразности заключения нового социального контракта.

Отчет представляется уполномоченным органом в департамент ежемесячно, в срок, установленный департаментом.

110. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление контроля исполнения заявителем обязательств по социальному контракту.

Прекращение предоставления государственной услуги

111. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

111.1. утрата гражданином права на государственную услугу, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на государственную услугу, а также поступление сведений о предоставлении государственной услуги в

уполномоченном органе по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Российской Федерации в ином населенном пункте;

111.2. невыполнение заявителем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, и отсутствие уважительных причин, предусмотренных пунктом 1.23-1 Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, намеренное невыполнения обязательств, предусмотренных социальным контрактом, использование полученной денежной выплаты на мероприятия, не предусмотренные программой социальной адаптации, а также представление недостоверной информации о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

111.3. досрочное прекращения социального контракта по инициативе заявителя до истечения срока действия социального контракта;

111.4. выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

111.5. смерть заявителя либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим.

112. В случае наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 111.1 - 111.3 пункта 111 настоящего Административного регламента, заявитель обязан вернуть полученную денежную выплату в окружной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и расторжении социального контракта.

113. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

113.1. при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента, прекращает предоставление государственной услуги и расторгает социальный контракт с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

113.2. выносит решение о прекращении предоставления государственной услуги и расторгает социальный контракт в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента;

113.3. направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и расторжении социального контракта в связи с наступлением обстоятельств, указанных в подпунктах 111.1 – 111.4 пункта 111 настоящего Административного регламента, в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и расторжении социального контракта;

113.4. принимает меры по возврату денежной выплаты в окружной бюджет в судебном порядке в случае неисполнения заявителем обязательства, предусмотренного пунктом 112 настоящего Административного регламента.

114. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

115. Выдача документа, как результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

116. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

117. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

117.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

117.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

117.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

117.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

117.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

117.4.3. 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;

117.4.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

117.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

117.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

117.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

118. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

118.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

118.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

118.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

118.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

118.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном

виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

118.6. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

118.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

118.8. После принятия запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

119. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

120. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

120.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

120.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

120.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

120.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

120.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

120.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

120.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

120.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

120.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

122. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

123. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

124. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

125. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

128. Жалоба должна содержать:

128.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

128.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 132.3 пункта 132 настоящего Административного регламента);

128.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

128.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

130. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

131. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу,

обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

132. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

132.1. сайта уполномоченного органа, сайта многофункционального центра (с момента реализации технической возможности) (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

132.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

132.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников).

133. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 128 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

134. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

135. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 132 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

136. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

137. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

138. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

138.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

138.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

138.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

138.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

138.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

138.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

138.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

138.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

138.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

138.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

139. В случаях, предусмотренных подпунктами 138.2, 138.5, 138.7, 138.9, 138.10 пункта 138 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

140. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

140.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

140.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 135, 136 настоящего Административного регламента.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

142. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

142.1. оснащение мест приема жалоб;

142.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

142.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

142.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

143. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

144. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

145. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об

отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

146. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 132.3 пункта 132 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, 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.

148. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

149.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

149.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

149.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

149.4. основания для принятия решения по жалобе;

149.5. принятое по жалобе решение;

149.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

149.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

150. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

151. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

151.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

151.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

151.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

152. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

153. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

153.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

153.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

153.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

154. Заявитель имеет право:

154.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

154.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-2000-115	http://dszn.yanao.ru, dszn@dszn.yanao.ru
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-2000-115	http://dtszns.ru, dtszns@slh.yanao.ru
3.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	8-800-2000-115	http://utsznlbt.yanao.ru, mail@utszn.lbt.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Администрации города Лабытнанги»			
4.	Управление социальных программ Администрации Надымского района	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-2000-115	http://uspnadym.yanao.ru usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	8-800-2000-115	http://nurutszn.ru, uszn@nur.yanao.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8-800-2000-115	http://uszn-noyabrsk.ru, uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8-800-2000-115	http://www.uszn.muravlenko.com, uszn@muravlenko.yanao.ru
8.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4	8-800-2000-115	http://sobes.gubadm.ru, utszn@gubadm.ru
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8-800-2000-115	http://szn-ksk.yanao.ru, szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	8-800-2000-115	http://puradm.ru usp@pur.yanao.ru

1	2	3	4	5
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8-800-2000-115	utszn@priuralye.yanao.ru
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	8-800-2000-115	http://depsoc.ru, sz@tazovsky.yanao.ru
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А	8-800-2000-115	uszn@shur.yanao.ru, http://www.usznmuji.ru
14.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8	8-800-2000-115	uszn@yam.yanao.ru
15.	Территориальные отделы государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			
15.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
15.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужи	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 4 а	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д. 1Д	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Новоуренгойского филиала			
15.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629831, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, п. Уренгой, Пуровский район, микрорайон 4, д. 42	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Ноябрьского филиала	Комсомольский, д. 27		
15.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.19.	Территориальное обособленное структурное подразделение в г. Новый Уренгой, район Коротчаево	629320, ЯНАО, г. Новый Уренгой, район Коротчаево, ул. Октябрьская, д. 22	8-800-2000-115	
15.20.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Антипаюта	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д. 3	8-800-2000-115	
15.21.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Горки	629644, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Горки, ул. Республики, д. 7	8-800-2000-115	
15.22.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Гыда	629732, ЯНАО. Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д. 4	8-800-2000-115	
15.23.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Кутопьюган	629755, ЯНАО, Надымский район, с. Кутопьюган, ул. Обская, д. 11	8-800-2000-115	
15.24.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Мыс Каменный	629755, ЯНАО, Ямальский район, с. Мыс Каменный, ул. Геологов, д. 12Б	8-800-2000-115	
15.25.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Новый Порт	629712, ЯНАО, Ямальский район, с. Новый Порт, ул.	8-800-2000-115	

1	2	3	4	5
		Вануйто Папули, д. 22Б		
15.26.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Ныда	629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Южная, д. 14	8-800-2000-115	
15.27.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Овгорт	629643, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Овгорт, ул. Советская, д. 32	8-800-2000-115	
15.28.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Самбург	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Геофизиков, д. 51	8-800-2000-115	
15.29.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Сеяха	629870, ЯНАО, Ямальский район, с. Сеяха, ул. Бамовская, д. 16	8-800-2000-115	
15.30.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Толька	629870, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Толька, ул. Центральная, д. 19	8-800-2000-115	
15.31.	Территориальное обособленное структурное подразделение в муниципальном образовании село Панаевск	629707, ЯНАО, Ямальский район, с. Панаевск, ул. Лаптандер Темни, д. 34	8-800-2000-115	
15.32.	Территориальное обособленное структурное подразделение в муниципальном образовании Белоярское	629636, ЯНАО, Приуральский район, с. Белоярск, ул. Новая, д. 17А	8-800-2000-115	

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление
об оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта

1. от_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа *(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства на территории автономного округа)*:
почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт_____;
улица _____; номера: дома _____, корпуса_____, квартиры _____.

3. Сведения о месте пребывания на территории автономного округа *(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания на территории автономного округа)*:
почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт_____;
улица _____; номера: дома _____, корпуса_____, квартиры _____.

4. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты *(при наличии)*:_____.

5. Дата рождения:_____.

6. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи, код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

7. Прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта _____
(указать вид)
_____

8. Все совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии):
_____.

10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)
_____.

11. Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через:
кредитную организацию _____,
(наименование)
сведения о реквизитах счета в банке:
БИК _____ИНН _____ КПП _____,
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе
по месту нахождения организации)
номер счета _____.

12. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством *(отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя)*:

☐ смс-информирования _____;
(указать номер телефона)

☐ на адрес электронной почты _____;
(указать адрес электронной почты)

☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. Сведения об уполномоченном представителе:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус, квартира _____.

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование документа)

серия (при наличии) _____ номер _____ дата выдачи

кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____ _____
(подпись уполномоченного представителя)

14. К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

15. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

_____

(подпись)

Обязуюсь в течение 2 недель извещать о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также проинформирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя суммы в случае невыполнения указанных обязательств, а также при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями, возвращаются гражданами добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА
ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

Программа
социальной адаптации

Наименование уполномоченного органа _____.
Получатель социальной помощи на основе социального контракта:
_____
_____.
(Ф.И.О., место жительства либо пребывания)
Дата начала действия социального контракта_____.
Дата окончания действия социального контракта _____.
Планируемые действия:
_____
_____.
Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы

1. План мероприятий по социальной адаптации на (указать месяц) _____ 20___ г.
Срок представления отчетности по мероприятиям (указать дату) _____ 20___ г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: _____.

Необходимое взаимодействие:
- с органом службы занятости _____;
- с органом здравоохранения _____;
- с органом образования _____;
- другие контакты _____.

Подпись специалиста: _____ Дата _____

2. План мероприятий по социальной адаптации на (указать месяц) _____ 20___ г.
Срок представления отчетности по мероприятиям (указать дату) _____ 20___ г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: _____.

Необходимое взаимодействие:
- с органом службы занятости _____;
- с органом здравоохранения _____;
- с органом образования _____;
- другие контакты _____.

Подпись специалиста: _____ Дата _____

Виды предоставляемой помощи:

Ежемесячная выплата	Единовременная выплата

В случае единовременного пособия:
Смета затрат:

Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п.	Сумма, рублей
Итого:	

Заключение об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий

_____
_____
_____
_____
_____.

Дата «___»_____ 20__ г.
Подписи сторон

Уполномоченный орган
_____ (подпись)
_____ (дата)
М.П.

Заявитель
_____ (подпись)
_____(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

«____» _____ 20 ___ г. _____
(наименование населенного пункта)

_____,
именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и
Вариант:

гражданин
_____,
именуемый в дальнейшем Заявитель, «____» _____ _____ г. р.,
документ удостоверяющий личность: серия _____, номер _____,
выданный
«_____» _____ г. _____,
адрес регистрации (пребывания): _____
_____,
с другой стороны,

Вариант:

семья
_____,
именуемая в дальнейшем Заявитель, _____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. всех постоянно проживающих совершеннолетних членов семьи с указанием даты рождения, реквизитов документов, удостоверяющих личность, и адреса регистрации (пребывания),

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, на основании решения Уполномоченного органа от_____ № _____ заключили настоящий социальный контракт о нижеследующем.

I. Предмет социального контракта

1.1. Предметом настоящего социального контракта является сотрудничество между Уполномоченным органом и Заявителем в целях оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта по реализации программы социальной адаптации в целях стимулирования активных действий малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина по преодолению трудной жизненной ситуации.

II. Права и обязанности Уполномоченного органа

2.1. Уполномоченный орган имеет право:

- запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;
- проверять материально-бытовые условия Заявителя;
- использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи;
- прекращать оказание государственной социальной помощи, если Заявитель не выполняет обязательства по программе социальной адаптации.

2.2. Уполномоченный орган обязуется:

- в соответствии с программой социальной адаптации выплачивать/выплатить Заявителю ежемесячную (единовременную) денежную выплату в размере _____ в период с _____ по _____ 20__ г.;
- содействовать повышению денежных доходов Заявителя, выходу на самообеспечение и преодолению трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;
- осуществлять взаимодействие с другими исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления в автономном округе, иными организациями и учреждениями для реализации мероприятий в рамках программы социальной адаптации;
- не позднее чем за 1 месяц до даты завершения срока действия социального контракта подготовить заключение о достаточности предпринятых

мер по выводу заявителя из трудной жизненной ситуации или необходимости продления срока действия социального контракта;

- проводить ежегодный мониторинг уровня доходов и условий жизни Заявителя в течение трех лет с момента окончания срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы):

- оказывать содействие в поиске Заявителем работы с последующим трудоустройством;

- выплачивать Заявителю ежемесячную денежную выплату гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы;

- оказывать содействие Заявителю в случае направления его на прохождение медицинского осмотра или диспансеризации при трудоустройстве;

- содействовать Заявителю в:

заключении трудового договора в период действия социального контракта и продолжении трудовой деятельности по истечении срока его действия;

повышении денежных доходов Заявителя и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

- прекратить осуществление ежемесячной денежной выплаты в случае прекращения трудового договора (увольнения) Заявителя с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства;

- взыскать денежные средства, использованные Заявителем в случае прекращения трудовых отношений в период действия социального контракта по вине заявителя по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 8, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случае назначения гражданину наказания в виде лишения свободы.

Вариант (при предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования):

- оказывать содействие Заявителю в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

- осуществлять Заявителю ежемесячную денежную выплату на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования в соответствии с условиями социального контракта;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

- прекратить осуществление ежемесячной денежной выплаты в случае досрочного прекращения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

- взыскать денежные средства, использованные Заявителем не по целевому назначению, в случае неисполнения Заявителем условий социального контракта;

- оказывать содействие Заявителю в:

прохождении Заявителем профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

продолжении Заявителем трудовой деятельности по истечении срока действия социального контракта;

повышении денежных доходов Заявителя и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на реализацию мероприятий по приобретению товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»):

- оказывать содействие Заявителю в осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / в приобретении товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- выплачивать Заявителю единовременную денежную выплату на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / по приобретению товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в соответствии с условиями социального контракта;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

- взыскать денежные средства, использованные Заявителем не по целевому назначению, в случае неисполнения Заявителем условий социального контракта;

- оказывать Заявителю содействие:

в развитии индивидуальной предпринимательской деятельности; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в приобретении товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица,

применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

в повышении денежных доходов и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- проводить мониторинг условий жизни Заявителя в течение трех лет с момента окончания срока действия социального контракта (при наличии согласия заявителя (совершеннолетних членов его семьи)).

III. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право на предоставление ежемесячной (единовременной) денежной выплаты в соответствии с настоящим социальным контрактом.

3.2. Заявитель обязан:

- выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации, повышению денежных доходов и выходу на самообеспечение;

- представлять в установленные сроки в Уполномоченный орган информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, и его размер;

- возместить Уполномоченному органу денежные средства, полученные неправомерно;

- взаимодействовать со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим сопровождение контракта, регулярно представлять сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации.

Вариант (при предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы):

- осуществить поиск работы в организациях, расположенных на территории автономного округа, с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта;

- взаимодействовать со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное сопровождение в рамках социального контракта;

- соблюдать трудовое законодательство и трудовую дисциплину работодателя;

- в случае прекращения трудовых отношений в период действия социального контракта уведомить Уполномоченный орган о прекращении трудового договора (увольнении) в течение 3 рабочих дней с даты расторжения трудового договора;

- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии

с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- представлять по запросу Уполномоченного органа информацию об условиях жизни Заявителя в течение трех лет со дня окончания срока действия социального контракта;

- предпринимать необходимые меры для повышения денежных доходов и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- заключать трудовой договор в период действия социального контракта и продолжать трудовую деятельность по истечении срока его действия.

Вариант (при предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования):

- пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в целях последующего заключения трудового договора;

- получить документ о квалификации;

- представить в Уполномоченный орган копию документа о квалификации;

- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- в случае досрочного прекращения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования уведомить Уполномоченный орган о данном факте в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанного обстоятельства;

- осуществить возврат денежных средств, полученных в качестве государственной социальной помощи на основании социального контракта в полном объеме;

- представлять в Уполномоченный орган подтверждение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования ежемесячно;

- представлять по запросу Уполномоченного органа информацию об условиях жизни в течение трех лет со дня окончания срока действия социального контракта;

- предпринимать необходимые меры для:

прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

продолжения трудовой деятельности по истечении срока действия социального контракта;

повышения денежных доходов и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / по приобретению товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»):

- зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя; в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на территории автономного округа (в случае отсутствия регистрации);

- произвести расходы, предназначенные для потребностей ведения предпринимательской деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / произвести расходы по приобретению товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- представлять в Уполномоченный орган в течение шести месяцев с даты получения единовременной денежной выплаты документы, подтверждающие осуществление расходов, предназначенных для ведения предпринимательской деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / в течение трех месяцев с даты получения единовременной денежной выплаты документы, подтверждающие осуществление расходов по приобретению товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- использовать приобретенные основные средства (товары) исключительно для целей осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / приобретения товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- осуществлять предпринимательскую деятельность; иную деятельность в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход» / ведение личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в течение срока действия социального контракта;

- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- предпринимать необходимые меры для:

продолжения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

развития деятельности путем приобретения основных средств для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / приобретения товаров для ведения личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

повышения денежных доходов, преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта, выхода на самообеспечение;

- представлять по запросу Уполномоченного органа сведения об осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»/ о ведении личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

- уведомить Уполномоченный орган о прекращении индивидуальной предпринимательской деятельности; иной деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» / ведении личного подсобного хозяйства при условии постановки заявителя (члена семьи заявителя) на учет в налоговом органе в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение 10 рабочих дней;

- осуществить возврат денежных средств, полученных в качестве государственной социальной помощи на основании социального контракта в

полном объеме, в установленный срок в случае прекращения указанной деятельности по собственной инициативе в период действия социального контракта.

IV. Сроки действия социального контракта

4.1. Социальный контракт вступает в силу с даты подписания и действует с _____по _____ г.

4.2. Социальный контракт продлен на срок _____ г. по взаимному согласию сторон.

4.3. Условия социального контракта могут быть изменены по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения.

4.4. Социальный контракт может быть расторгнут Уполномоченным органом в одностороннем порядке в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подписи сторон

Уполномоченный орган	Заявитель
_____(подпись)	_____(подпись)
_____(дата)	_____(дата)
МП	

Приложение № 5

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА АНКЕТЫ

АНКЕТА
о семейном и материально-бытовом положении

1. Сведения обо мне и членах семьи, проживающих со мной по одному адресу.

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения (сведения о документе, удостоверяющем личность, для членов семьи, достигших 14-летнего возраста (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения); сведения о реквизитах актовой записи о рождении ребенка (детей) (серия и номер, дата и наименование органа,	Страховой номер индивидуаль-ного лицевого счета	Основное занятие (работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник и т.д.)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 16 лет

		составившего запись))				
1	2	3	4	5	6	7
		заявитель	(указан в заявлении)			
	Сведения о членах семьи (супруг/супруга, дети):					

2. Оценка ситуации.

Материальное положение.

Отношения с членами семьи.

Сложности в семье.

Возможности (потенциал).

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний день).

Потребности семьи (одиноко проживающего гражданина).

3. В личном подсобном хозяйстве имею:

(указать вид, количество (крупный рогатый скот, птица, земельный участок и др.)).

4. Сведения о доходах.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта, не подтвержденные документально						
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
			1 мес.	2 мес.	3 мес.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, иной деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход, денежное довольствие)				
		Пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) –нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. – указать их вид)				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, иной деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход, денежное довольствие)				
		Пенсии				
		ЕДВ				

1	2	3	4	5	6	7
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. – указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, иной деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход, денежное довольствие)				
		Пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. – указать их вид)				
4.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, иной деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход, денежное довольствие)				
		Пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. – указать их вид)				

5. Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____

_____.

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

6. Жилищно-бытовые условия семьи:

общая площадь: _____ кв. м; жилая площадь: _____ кв. м; число комнат: _____ основания владения (пользования): _____.

Качество жилого дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный – подчеркнуть).

Благоустройство жилого помещения (водопровод, канализация, отопление, газ, ванная, лифт, телефон и т.д. – подчеркнуть).

7. Сведения о недвижимости и ином имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля, трактора, лодки и т.д.: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

8. Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое, наличие инвалидности):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие совместно проживающие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя)

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на условия выполнения социального контракта, в течение двух недель со дня их наступления.

_____ _____ _____

(дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Расчет дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Разница дохода над прожиточным минимумом (+/-)

Отметка о приеме заявления

Специалист _____ Ф.И.О. _____

(подпись) (дата)

Приложение № 6

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____
от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

_____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
«___» _____ _____ года рождения, проживающий по адресу:
_____,
паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи «___» _____ _____ г.
кем выдан _____,
заявляю о согласии на обработку _____
(наименование уполномоченного органа)
моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ, удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для
_____
(цель обработки персональных данных)
_____
В процессе оказания _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

на государственную услугу)

государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам

_____

(наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия

Дата _____ _____

(подпись)