Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 октября 2014 г. N 796-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО

ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ

(ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ) СО СРЕДНЕДУШЕВЫМ ДОХОДОМ,

РАЗМЕР КОТОРОГО НЕ ПРЕВЫШАЕТ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА,

УСТАНОВЛЕННОГО НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П,от 17.07.2015 N 647-П, от 23.07.2015 N 671-П, от 07.04.2016 N 329-П,от 14.07.2016 N 660-П, от 27.10.2016 N 1023-П, от 24.03.2017 N 214-П,от 07.07.2017 N 690-П, от 20.07.2017 N 737-П, от 11.09.2017 N 941-П,от 13.11.2017 N 1181-П) |

В целях совершенствования системы государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной защиты населения, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственной социальной помощи семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе".

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2014 года N 62-П "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной адресной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам";

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2014 года N 67-П "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выплата ежемесячного пособия многодетным семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе";

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2014 года N 68-П "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, имеющим детей";

пункты 1 - 3 изменений, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года N 320-П.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

(п. 3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

Губернатор

Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н.КОБЫЛКИН

Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 13 октября 2014 года N 796-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ

(ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ) СО СРЕДНЕДУШЕВЫМ ДОХОДОМ,

РАЗМЕР КОТОРОГО НЕ ПРЕВЫШАЕТ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА,

УСТАНОВЛЕННОГО НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П,от 17.07.2015 N 647-П, от 23.07.2015 N 671-П, от 07.04.2016 N 329-П,от 14.07.2016 N 660-П, от 27.10.2016 N 1023-П, от 24.03.2017 N 214-П,от 07.07.2017 N 690-П, от 20.07.2017 N 737-П, от 11.09.2017 N 941-П,от 13.11.2017 N 1181-П) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственной социальной помощи 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, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П)

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их законным представителям (доверенным лицам) из числа малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется в форме:

1.3.1. государственной социальной помощи на основании социального контракта;

(пп. 1.3.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

1.3.2. натуральной помощи;

(пп. 1.3.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

1.3.3. возмещения расходов по оплате проезда на всех видах городского пассажирского транспорта общего пользования (кроме такси) обучающимся, осваивающим образовательные программы начального общего, 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, в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - автономный округ);

1.3.4. возмещения расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации в период каникул два раза в календарный год от места обучения к месту постоянного жительства и обратно на междугородных линиях воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта (кроме такси) обучающимся, осваивающим по очной форме обучения образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

1.3.5. возмещения расходов в размере 50% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в календарный год на железнодорожном транспорте, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, на водном, воздушном и междугородном либо личном автомобильном транспорте (кроме такси) при условии совместного проезда многодетным и (или) одиноким родителям или лицам, их заменяющим, и их несовершеннолетним детям; лицам, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

1.3.6. оплаты 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в календарный год по заявлению законного представителя обучающимся, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организованно выезжающим по путевкам в санатории либо оздоровительные лагеря;

1.3.7. ежемесячного пособия из числа многодетных семей.

Заявители для получения государственной услуги обязаны один раз в год подтверждать размер совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

1.4. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.5. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P900) к настоящему Административному регламенту, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (http://dszn.yanao.ru), многофункционального центра (http://www.mfc.yanao.ru) и в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П, от 07.04.2016 N 329-П, от 07.07.2017 N 690-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и органов социальной защиты населения для обозрения.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

- в устной форме при личном приеме;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P900) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя лично или почтой в адрес департамента или органа социальной защиты населения, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P900) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (http://dszn.yanao.ru), многофункционального центра (http://www.mfc.yanao.ru) и на Едином портале и/или Региональном портале;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента, органов социальной защиты населения и многофункционального центра;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа социальной защиты населения, многофункционального центра - 15 минут.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П.

1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, органа социальной защиты населения, многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

При невозможности специалиста, 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, специалист, 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.

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

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 660-П.

Специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 660-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 660-П.

1.9-1. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1.9-1.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.9-1.2. круг заявителей;

1.9-1.3. срок предоставления государственной услуги;

1.9-1.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.9-1.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.9-1.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.9-1.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.9-1.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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 представление им персональных данных.

(п. 1.9-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

1.10. На информационных стендах департамента и органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.10.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

1.10.2. перечень заявителей;

1.10.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.10.4. схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

1.10.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.11. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанной в [приложении N 1](#P900) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.12.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.12.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.12.3. время приема и выдачи документов;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

1.12.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.12.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.13. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | департамент | орган социальной защиты населения |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 | 09.00 - 17.00; |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 17.00; |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 16.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе 3 дня в неделю - с 12.00 до 14.00 и 2 дня в неделю - с 17.00 до 19.00.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу государственного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru во вкладке "Филиал" в разделе "График работы".

С учетом территориальных особенностей многофункциональный центр может самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество дней приема заявителей составит не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение 1 рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственной услуги не менее чем в 1 из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

(п. 1.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

1.14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.14.1. при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр;

1.14.2. по телефонам, указанным в [приложении N 1](#P900) к настоящему Административному регламенту;

1.14.3. через Единый портал либо при наличии технической возможности через Региональный портал.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в [подпунктах 1.14.1](#P181), [1.14.2](#P182) настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

(п. 1.14 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

1.15. Специалисты органа социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе.

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в орган социальной защиты населения.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.3. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

2.3-1. 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.

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 или Региональном портале.

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.

(п. 2.3-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата государственной социальной помощи семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в автономном округе.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.6. Государственная услуга устанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в органы социальной защиты населения с заявлением, но не ранее возникновения права на государственную услугу.

2.6-1. Государственная социальная помощь устанавливается гражданам на срок, в течение которого соответствующая семья либо одиноко проживающий гражданин относятся к категории малоимущих.

В случае если постоянное проживание на территории автономного округа в целях оказания государственной социальной помощи подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, государственная социальная помощь устанавливается на срок регистрации по месту пребывания.

В случае принятия решения комиссией органа социальной защиты населения о постоянном проживании гражданина на территории автономного округа в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года N 680-П "Об утверждении перечня документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан", оказание государственной социальной помощи осуществляется на срок, который не может превышать 1 года.

(п. 2.6-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

2.7.2. Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 19 июля, N 29, ст. 3699; Российская газета, 1999, 23 июля, N 142);

2.7.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

2.7.4. Законом автономного округа от 27 октября 2006 года N 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2006, 03 ноября, N 127 (спецвыпуск N 79 - 80); Ведомости Государственной Думы автономного округа, октябрь, 2006, N 9);

2.7.5. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года N 137-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения" (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск N 95/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, N 9-1);

2.7.6. постановлением Администрации автономного округа от 21 декабря 2006 года N 599-А "Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2006, 30 декабря, N 153/1 (спецвыпуск N 100 - 101));

2.7.7. постановлениями Правительства автономного округа об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по автономному округу;

2.7.8. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55);

2.7.9. постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года N 680-П "Об утверждении перечня документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан" (Красный Север, 2015, 30 июля, спецвыпуск N 54).

(п. 2.7 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр [заявление](#P1026) о предоставлении государственной социальной помощи в форме, предусмотренной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, и следующие документы:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.8.1. копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность;

(пп. 2.8.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.8.2. документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства на территории автономного округа, где заявитель проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, указанных в [подпункте 2.11.7 пункта 2.11](#P314) настоящего Административного регламента);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 660-П)

2.8.3. копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.8.4. справка с места жительства о составе семьи;

2.8.5. справки (документы) о доходах всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения, в том числе при обращении за продлением государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

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](#P249) 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;

(пп. 2.8.5 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

2.8.6. документы, подтверждающие установление опеки (попечительства);

2.8.7. свидетельство о рождении, заключении брака, об усыновлении;

2.8.8. справка, выданная образовательной организацией, о факте и форме обучения, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении (для лиц в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.8.9. документ, подтверждающий пребывание на территории автономного округа (для лиц без определенного места жительства и (или) занятий), выданный территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, в рамках государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

(п. 2.8.9 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

В дополнение к документам, указанным в настоящем пункте, представляются следующие документы в зависимости от формы государственной услуги, указанной в заявлении:

2.8-1. В отношении государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P69) настоящего Административного регламента:

2.8-1.1. [программа](#P1187) социальной адаптации по форме согласно приложению N 2-1 к настоящему Административному регламенту;

2.8-1.2. проект социального [контракта](#P1278) по форме согласно приложению N 2-2 к настоящему Административному регламенту (непредставление заявителем подписанного им проекта социального контракта не влияет на принятие решения об оказании государственной услуги);

2.8-1.3. документы, подтверждающие исполнение программы социальной адаптации, для продления срока предоставления государственной услуги.

(п. 2.8-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

2.9. В отношении государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.3.1](#P69), [1.3.2 пункта 1.3](#P71) настоящего Административного регламента, для подтверждения не зависящей от гражданина причины, по которой среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в автономном округе, представляются:

2.9.1. копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае ухода одним из родителей за ребенком в возрасте до трех лет;

2.9.2. заключение медицинской организации о том, что гражданин нуждается в постороннем уходе; справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, выданная в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, в случае ухода 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;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.9.3. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, выданная в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, в случае наличия в семье лиц трудоспособного возраста, имеющих I и II группу инвалидности;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.9.4. копия трудовой книжки, трудовой договор; документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, в случае осуществления трудоспособными членами семьи трудовой (предпринимательской) деятельности, при которой среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина сохраняется ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в автономном округе;

2.9.5. справка, выданная образовательной организацией, о факте и форме обучения, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении, в случае прохождения одним из членов семьи военной службы по призыву либо освоения одним из членов семьи 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 ненахождения его на полном государственном обеспечении;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.9.6. копия решения суда о назначении наказания в виде лишения свободы либо справка о нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, выданная администрацией места содержания под стражей, органами прокуратуры, органами внутренних дел, в случае нахождения одного из членов семьи, имеющей несовершеннолетних детей, в местах лишения свободы или в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.9.7. справка, выданная работодателем о задержке выплаты заработной платы в случае задолженности по заработной плате более месяца трудоспособному члену семьи;

2.9.8. справка, выданная образовательной организацией, о факте и форме обучения, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении, в случае освоения одиноко проживающим гражданином 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 ненахождения его на полном государственном обеспечении;

2.9.9. справка, выданная медицинской организацией, о нахождении на стационарном лечении, в случае отсутствия у гражданина определенного места жительства и (или) занятий;

2.9.10. документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд);

2.9.11. документы, подтверждающие установление опеки (попечительства); свидетельство о рождении, о заключении брака, об усыновлении; справка, выданная образовательной организацией, о факте и форме обучения, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении (для лиц в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры), в случае отнесения семьи к категории многодетной семьи в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона автономного округа от 27 октября 2006 года N 55-ЗАО "О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе".

(п. 2.9 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

2.10. В отношении государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.3.3](#P73) - [1.3.6 пункта 1.3](#P77) настоящего Административного регламента:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

2.10.1. утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П;

2.10.2. проездные документы (справка о стоимости проезда) (для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, многодетных и (или) одиноких родителей или лиц, их заменяющих, лиц, получающих пенсию по случаю потери кормильца);

2.10.3. после осуществления проезда по территории Российской Федерации копии отрывных талонов к путевке, подтверждающих организованный выезд в санаторий или оздоровительный лагерь (для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования в образовательных организациях, организованно выезжающих по путевкам в санатории и оздоровительные лагеря);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.10.4. копия технического паспорта транспортного средства (при проезде на личном автомобильном транспорте многодетных и (или) одиноких родителей или лиц, их заменяющих, и их несовершеннолетних детей; лиц, получающих пенсию по потере кормильца).

(пп. 2.10.4 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.10-1. Заявление и документы для оказания государственной социальной помощи могут быть направлены в органы социальной защиты населения в форме электронных документов.

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представляются в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункционального центра;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае если для оказания государственной социальной помощи 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 оказанием государственной социальной помощи заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

(п. 2.10-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

2.10-2. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(п. 2.10-2 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.11. Для предоставления государственной услуги заявителю в формах, указанных в [пункте 1.3](#P68) настоящего Административного регламента, органом социальной защиты населения либо многофункциональным центром (при условии разработанных сервисов) в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.11.1. о размере денежного содержания опекаемого;

2.11.2. о государственной аккредитации образовательной организации;

2.11.3. утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П;

2.11.4. документ, подтверждающий назначение и выплату пенсии, выданный органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии (для предоставления государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.3.1](#P69), [1.3.2 пункта 1.3](#P71) настоящего Административного регламента);

(пп. 2.11.4 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

2.11.5. о регистрации в качестве безработного с указанием соблюдения сроков перерегистрации и отсутствия отказов от подходящей работы, выдаваемые в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению документов (сведений) о регистрации в качестве безработного с указанием соблюдения сроков перерегистрации и отсутствия отказов от подходящей работы (для предоставления государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.3.1](#P69), [1.3.2 пункта 1.3](#P71) настоящего Административного регламента);

(пп. 2.11.5 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.11.6. сведения территориального налогового органа, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, выдаваемые в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению документов (сведений), содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

(пп. 2.11.6 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.11.7. сведения территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, предоставляемые в рамках государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

(пп. 2.11.7 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.11.8. документ, подтверждающий ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в случае ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера трудоспособными членами семьи, выдаваемый департаментом по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа в рамках предоставления государственной услуги "Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в местах традиционного проживания, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе";

(пп. 2.11.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.11.9. сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении ежемесячной компенсационной выплаты (ежемесячной выплаты) в связи с уходом 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, выдаваемые в рамках предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты (ежемесячной выплаты) в связи с уходом 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;

(пп. 2.11.9 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.11.10. о признании нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг в случае отсутствия у гражданина определенного места жительства и (или) занятий;

(пп. 2.11.10 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

2.11.11. сведения из общеобразовательной организации о факте и форме обучения, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении (для лиц, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего образования);

(пп. 2.11.11 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.11.12. сведения Министерства обороны Российской Федерации о прохождении военной службы по призыву с указанием срока службы в случае прохождения одним из членов семьи военной службы по призыву, предоставляемые в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о прохождении военной службы по призыву;

(пп. 2.11.12 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.11.13. сведения Федеральной службы исполнения наказаний о нахождении граждан в исправительном учреждении в случае нахождения одного из членов семьи, имеющей несовершеннолетних детей, в местах лишения свободы, предоставляемые в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о нахождении граждан в исправительном учреждении.

(пп. 2.11.13 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

2.12. При представлении копий документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего раздела, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения, многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

(п. 2.12 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П)

2.13. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.11](#P303) настоящего раздела документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P303) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.14. Орган социальной защиты населения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П)

2.15. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.17. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.3.1](#P69), [1.3.3](#P73) и [1.3.7 пункта 1.3](#P78) настоящего Административного регламента, являются:

2.17.1. непредставление сведений о совокупном доходе малоимущей семьи либо малоимущего одиноко проживающего гражданина один раз в год;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

2.17.2. истечение срока оказания государственной социальной помощи, предусмотренного [абзацами вторым](#P216), [третьим пункта 2.6-1](#P217) настоящего Административного регламента.

(п. 2.17 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

2.17-1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.3.2](#P71), [1.3.4](#P74) - [1.3.6 пункта 1.3](#P77) настоящего Административного регламента, не предусмотрено.

(п. 2.17-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Государственная услуга в формах, предусмотренных [пунктом 1.3](#P68) настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги:

2.19.1. выдача справок (документов) о доходах всех членов семьи - выдаются организациями по месту работы и иными учреждениями, в которых имеются сведения о доходах членов семьи (бесплатно);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.19.2. выдача справки о факте и форме обучения, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении (для лиц в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры) - выдает образовательная организация (бесплатно).

(пп. 2.19.2 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.20. Государственная услуга в формах, предусмотренных [подпунктами 1.3.1](#P69), [1.3.2 пункта 1.3](#P71) настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

2.20.1. выдача документов, подтверждающих независящие от семьи (гражданина) причины, по которым среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в автономном округе, - выдаются медицинской организацией, образовательной организацией, организацией, в которой трудится гражданин, и т.п. (бесплатно);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.20.2 - 2.21. утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал и/или при наличии технической возможности через Региональный портал, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.26. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2](#P557) и [3.18](#P670) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

2.27. 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П.

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

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

2.28. Места, где осуществляется прием граждан 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.

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

2.30. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган социальной защиты населения.

2.31. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органов социальной защиты населения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.32. Рабочие места специалистов органов социальной защиты населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.34. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.35. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

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

2.36. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

Новые здания (строения) органа социальной защиты населения, многофункционального центра оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.36 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

2.37. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

Орган социальной защиты населения, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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;

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

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;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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.

(п. 2.37 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

2.38 - 2.39. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/, на Региональном портале и/или на Едином портале | да/нет | да |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.41. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 1/40 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П) |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.42. 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", предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности через Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего раздела, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал.

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

Предоставление государственной услуги в формах, указанных

в [подпунктах 1.3.1](#P69), [1.3.3](#P73) и [1.3.7 пункта 1.3](#P78) настоящего

Административного регламента

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 04.06.2015 N 505-П)

Последовательность административных действий (процедур)

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

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

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. приостановление предоставления государственной услуги;

3.1.7. восстановление предоставления государственной услуги;

3.1.8. прекращение предоставления государственной услуги;

3.1.9. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала (определен [пунктами 3.25](#P727) - [3.30](#P764) настоящего Административного регламента).

[Блок-схема](#P1363) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(п. 3.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

Документы, указанные в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента. В расписке-уведомлении указывается регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия специалиста и подпись. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, и в случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

(п. 3.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

Истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного взаимодействия, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P303) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П, от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение документов для установления права на получение

государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, полного пакета необходимых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктами 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента, 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 органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П, от 27.10.2016 N 1023-П)

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является предоставление лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта соответствующего решения руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным лицом) не позднее 10 дней со дня регистрации документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.9](#P264) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П, от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 5 дней со дня вынесения данного решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П.

3.7-1. Уведомление о назначении государственной социальной помощи в форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P69) настоящего Административного регламента, направляется гражданину не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения электронной почтой либо с использованием средств почтовой связи по выбору гражданина.

(п. 3.7-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

3.7-2. В течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о назначении государственной социальной помощи в форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P69) настоящего Административного регламента, заявитель обязан заключить социальный контракт с органом социальной защиты населения либо орган социальной защиты населения подписывает представленный заявителем проект социального контракта.

Социальный контракт подписывается руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным лицом).

В случае незаключения социального контракта в установленный настоящим пунктом срок либо возврата уведомления о назначении государственной социальной помощи в форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P69) настоящего Административного регламента, направленного в адрес заявителя с использованием средств почтовой связи, по причине истечения срока хранения, решение об оказании государственной социальной помощи в форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P69) настоящего Административного регламента, аннулируется.

(п. 3.7-2 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

3.7-3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 3.7-3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

Предоставление государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.9. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными органами социальной защиты населения с организациями почтовой связи или кредитными учреждениями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения либо учреждения почтовой связи для осуществления выплаты).

Приостановление предоставления государственной услуги

3.10. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.17](#P342) настоящего Административного регламента, в течение дня готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги в сроки, указанные в [пункте 3.11](#P618) настоящего раздела, приостанавливает предоставление государственной услуги и в течение 3 дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляет адресной либо электронной почтой получателю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.17.1 пункта 2.17](#P343) настоящего Административного регламента, приостанавливает предоставление государственной услуги с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек годовой срок подтверждения сведений о совокупном доходе семьи.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.17.2 пункта 2.17](#P345) настоящего Административного регламента, приостанавливает предоставление государственной услуги с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок оказания государственной социальной помощи, предусмотренный [абзацами вторым](#P216), [третьим пункта 2.6-1](#P217) настоящего Административного регламента.

(п. 3.11 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

Восстановление предоставления государственной услуги

3.12. Основанием для начала процедуры восстановления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в [пункте 2.17](#P342) настоящего Административного регламента.

3.13. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.17.1 пункта 2.17](#P343) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги со дня приостановления, если обращение за продлением выплаты последовало не позднее чем через 3 месяца со дня приостановления.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.17.2 пункта 2.17](#P345) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги с месяца, с которого подтвержден факт постоянного проживания гражданина на территории автономного округа на срок, установленный [абзацами вторым](#P216), [третьим пункта 2.6-1](#P217) настоящего Административного регламента, при соблюдении срока, предусмотренного [абзацем первым пункта 3.11](#P618) настоящего раздела.

(п. 3.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

3.13-1. Для продления срока предоставления государственной услуги заявители представляют в орган социальной защиты населения документы, предусмотренные [подпунктом 2.8.5 пункта 2.8](#P246) настоящего Административного регламента.

Для продления срока предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P69) настоящего Административного регламента, заявители представляют в орган социальной защиты населения одновременно с документами, предусмотренными [подпунктом 2.8.5 пункта 2.8](#P246) настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные [подпунктом 2.8-1.1 пункта 2.8-1](#P260) настоящего Административного регламента (на следующий период), и документы, предусмотренные [подпунктом 2.8-1.3 пункта 2.8-1](#P262) настоящего Административного регламента.

(п. 3.13-1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

Прекращение предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги является:

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

3.14.2. утрата права на оказание государственной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на предоставление государственной услуги, а также поступления сведений о предоставлении государственной социальной помощи в уполномоченном органе по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Российской Федерации в ином населенном пункте;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

3.14.3. смерть получателя государственной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

3.14.4. невыполнение получателями государственной социальной помощи в форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P69) настоящего Административного регламента, мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

(пп. 3.14.4 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

3.14.5. непредставление документов, подтверждающих сведения о совокупном доходе семьи, в течение трех месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялась государственная социальная помощь.

(п. 3.14.5 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

3.15. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 10 дней со дня, когда органу социальной защиты населения стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.14](#P636) настоящего раздела, готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги в срок, указанный в [пункте 3.16](#P647) настоящего раздела, и в течение 10 дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 3.14.1](#P637), [3.14.2](#P638), [3.14.4](#P641) и [3.14.5 пункта 3.14](#P643) настоящего раздела, направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги адресной либо электронной почтой получателю с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

3.16. Прекращение предоставления государственной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.14](#P636) настоящего раздела.

Предоставление государственной услуги в формах, указанных

в [подпунктах 1.3.2](#P71), [1.3.4](#P74) - [1.3.6 пункта 1.3](#P77) настоящего

Административного регламента

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 04.06.2015 N 505-П)

Последовательность административных действий (процедур)

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

3.17.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.17.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.17.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

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

3.17.5. предоставление государственной услуги;

3.17.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

[Блок-схема](#P1433) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

(п. 3.17 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П)

Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо через законного представителя (доверенное лицо) в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

Документы, указанные в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента. В расписке-уведомлении указывается регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия специалиста и подпись. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, 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, указанные в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

(п. 3.18 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

Истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного взаимодействия, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций

3.19. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [подпунктах 2.11.1](#P305) и [2.11.2 пункта 2.11](#P306) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П, от 07.04.2016 N 329-П, от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

3.20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение документов для установления права

на получение государственной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, полного пакета необходимых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.22. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктами 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, 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 органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П, от 07.04.2016 N 329-П, от 27.10.2016 N 1023-П)

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является предоставление лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта соответствующего решения руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным лицом) не позднее 10 дней со дня регистрации документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237), [2.9](#P264), [2.10](#P281) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П, от 07.04.2016 N 329-П, от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П)

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 5 дней со дня вынесения данного решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

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

Предоставление государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными органами социальной защиты населения с организациями почтовой связи или кредитными учреждениями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения либо учреждения почтовой связи для осуществления выплаты).

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала и/или при наличии технической возможности

Регионального портала

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 07.07.2017 N 690-П)

3.25. Запись на прием для подачи запроса.

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

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

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

3.26. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.26.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или при наличии технической возможности на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или при наличии технической возможности на Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала либо при наличии технической возможности Регионального портала.

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

3.27.1. Орган социальной защиты населения 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.

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

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, при наличии технической возможности в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

При направлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и при наличии технической возможности Регионального портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, 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, указанные в [пунктах 2.8](#P237) - [2.10](#P281) настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, при реализации технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.28. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.28.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала не предоставляется.

3.29. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.30. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.30.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

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 государственных гражданских (муниципальных)

служащих и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения 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) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа социальной защиты населения и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P819) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в департаменте.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.13](#P147) настоящего Административного регламента.

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.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) 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, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(пп. "в" введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P811) настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников).

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

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P822) настоящего раздела, 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.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, органом социальной защиты населения, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, органе социальной защиты населения.

5.10-1. 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 органом социальной защиты населения, департаментом, предоставляющими государственную услугу, 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 департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.10-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа социальной защиты населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте, органе социальной защиты населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P825) настоящего раздела.

5.13. 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 N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника 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 ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент, орган социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа социальной защиты населения.

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения 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.

5.17. 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 "в" пункта 5.6](#P819) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. 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.

5.20. Департамент, орган социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения 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.

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

(п. 5.23 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту департамента

социальной защиты населения Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Предоставление

государственной социальной помощи семьям

(одиноко проживающим гражданам)

со среднедушевым доходом, размер которого

не превышает величину прожиточного минимума,

установленного на душу населения

в Ямало-Ненецком автономном округе"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 660-П,от 27.10.2016 N 1023-П, от 07.07.2017 N 690-П, от 20.07.2017 N 737-П,от 13.11.2017 N 1181-П) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты/официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dszn@dszn.yanao.ru,http://dszn.yanao.ru |
| 2. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36 | (код 34922) раб. 3-57-08 | dtszns@slh.yanao.ru,http://dtszns.ru |
| 3. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги" | 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32 | (код 34992) раб. 2-39-67 | mail@utszn.lbt.yanao.ru,http://utsznlbt.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 13.11.2017 N 1181-П) |
| 4. | Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район | 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А | (код 3499) раб. факс 59-72-12, 59-72-13, 59-72-14 | usp@nadym.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П) |
| 5. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4 | (код 34942) раб. 2-14-98 | uszn@nur.yanao.ru, http://nurutszn.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П) |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска | 629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7 | (код 3496) раб. факс 35-30-87 | uszn@noyabrsk.yanao.ru,http://uszn-noyabrsk.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко | 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81 | (код 34938) раб. факс 27-5-51, 27-5-54, 28-0-54 | uszn@muravlenko.yanao.ru,http://www.uszn.muravlenko.com |
| 8. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского" | 629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20 | (код 34936) раб. факс 3-05-26, 3-33-26, 5-33-47 | utszn@gubadm.ru,http://sobes.gubadm.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 20.07.2017 N 737-П) |
| 9. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район | 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19 | (код 34932) раб. факс 2-12-85, 2-12-80, 2-16-40, 2-11-59 | szn@krasnoselkupsky.yanao.ru,http://szn-ksk.yanao.ru |
| 10. | Управление социальной политики Администрации Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 | (код 34997) раб. факс 2-12-11, 2-20-94 | usp@pur.yanao.ru |
| 11. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район | 629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15 | (код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81 | utszn@priuralye.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П) |
| 12. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20 | (код 34940) раб. факс 2-14-89 | sz@tazovsky.yanao.ru,http://depsoc.ru |
| 13. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А | (код 34994) раб. факс 22-0-81, 21-5-41, 21-3-29 | uszn@shur.yanao.ru,http://www.usznmuji.ru |
| 14. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8 | (код 34996) раб. 3-05-76 | uszn@yam.yanao.ru |
| 15. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | 8-800-300-115 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление государственной социальной помощи

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 690-П) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 (типовая форма)

 о предоставлении государственной социальной помощи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации,

иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

 2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

 3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

 4. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Состав семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту

 жительства, степень родства)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту

 жительства, степень родства)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту

 жительства, степень родства)

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту

 жительства, степень родства)

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту

 жительства, степень родства)

 6. Доход за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Виды доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Прошу предоставить государственную социальную помощь в форме \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Прошу доставлять установленную денежную выплату через:

 организацию почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации почтовой связи)

 кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета в

 этой организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Дата | Подпись заявителя |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| Перечень |
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

 9. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих изменение размеров

или прекращение оказания государственной социальной помощи, не позднее чем

в двухнедельный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 10. Настоящее заявление заполнено законным представителем (доверенным

лицом):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

 Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

 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 N 2-1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление государственной социальной помощи

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П) |

 ПРОГРАММА

 социальной адаптации

 Получатель государственной социальной помощи на основании социального

контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. получателя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

род занятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата рождения) (степень родства) (род занятий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата рождения) (степень родства) (род занятий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата рождения) (степень родства) (род занятий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата рождения) (степень родства) (род занятий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата рождения) (степень родства) (род занятий)

 План мероприятий по социальной адаптации на срок с

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Мероприятия по социальной адаптации:

1) поиск работы;

2) прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

3) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

4) ведение личного подсобного хозяйства;

5) добровольное лечение от алкогольной (наркотической) зависимости;

6) обеспечение посещения детьми образовательных организаций;

7) другие мероприятия по социальной адаптации, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации.

Виды предоставляемой помощи (в соответствующей графе проставить да/нет):

|  |  |
| --- | --- |
| Ежемесячное пособие | Единовременная выплата |
| 1 | 2 |
|  |  |

В случае единовременной выплаты:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование приобретения | Сумма (рублей) |
| 1 | 2 |
|  |  |
| Итого |  |

Подпись

получателя государственной

социальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение N 2-2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление государственной социальной

помощи 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П) |

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

 (место заключения) (дата заключения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем "Орган социальной защиты населения", с одной

стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий от себя и от членов своей семьи, именуемый в дальнейшем

"Заявитель", с другой стороны, заключили настоящий Социальный контракт о

нижеследующем:

I. Предмет Социального контракта

1.1. Настоящий Социальный контракт заключен между Органом социальной защиты населения и Заявителем для оказания государственной социальной помощи по реализации программы социальной адаптации в целях стимулирования активных действий малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина по преодолению трудной жизненной ситуации.

1.2. Социальный контракт заключен на основании решения Органа социальной защиты населения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_.

II. Права и обязанности Органа социальной защиты населения

2.1. Орган социальной защиты населения имеет право:

- запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и других организаций) дополнительные сведения о доходах Заявителя и членов его семьи для проверки и определения независящих причин;

- использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи;

- прекращать выплату государственной социальной помощи, если Заявитель не выполняет обязательства по программе социальной адаптации.

 2.2. Орган социальной защиты населения обязуется:

 - в соответствии с программой социальной адаптации выплачивать

Заявителю денежные средства (ежемесячно, единовременно) в размере

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

III. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель обязан:

- представлять достоверную информацию о своих доходах и о составе и доходах членов своей семьи в период действия настоящего Социального контракта;

- выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

- представлять в Орган социальной защиты населения информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на оказание государственной социальной помощи и ее размер, в течение двух недель со дня наступления указанных обстоятельств;

- возместить Органу социальной защиты населения денежные средства, полученные неправомерно.

3.2. Заявитель имеет право на получение государственной социальной помощи согласно [пункту 2.2](#P1314) настоящего Социального контракта в рамках программы социальной адаптации.

IV. Ответственность сторон

4.1. Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление недостоверных или неполных сведений, указанных в заявлении на оказание государственной социальной помощи и программе социальной адаптации.

4.2. Орган социальной защиты населения несет ответственность за предоставление Заявителю государственной социальной помощи в объеме, утвержденном настоящим Социальным контрактом.

V. Срок действия Социального контракта

5.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

5.2. Социальный контракт может быть продлен на срок от трех месяцев до одного года, исходя из содержания программы социальной адаптации по решению Органа социальной защиты населения и по взаимному согласию сторон в случае обращения Заявителя за продлением срока предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта не более чем за два месяца до окончания срока действия настоящего Социального контракта путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Социальному контракту.

5.3. Социальный контракт прекращает действие в одностороннем порядке при невыполнении Заявителем программы социальной адаптации.

5.4. Настоящий Социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

VI. Юридические адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Орган социальной защиты населения | Заявитель |

Приложение N 3

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление государственной социальной помощи

семьям (одиноко проживающим гражданам)

со среднедушевым доходом, размер которого

не превышает величину прожиточного минимума,

установленного на душу населения

в Ямало-Ненецком автономном округе"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П,от 07.07.2017 N 690-П) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления государственной услуги: заявитель обращается с │

│ комплектом необходимых документов лично, с использованием средств │

│ почтовой связи либо в форме электронного документа, │

│в том числе через Единый портал и/или при наличии технической возможности│

│ Региональный портал │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги. Истребование документов (сведений) в рамках │

│ межведомственного взаимодействия │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов для установления права на предоставление │

│ государственной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────┐

 │ Основания для │

 ┌───Нет────────┤ предоставления ├──────Да─────┐

 │ │государственной услуги│ │

 │ └──────────────────────┘ │

 V V

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Принятие решения об │ │ Принятие решения о │

│ отказе в │ │ предоставлении │

│ предоставлении │ │ государственной │

│государственной услуги│ │ услуги │

└──────────────────────┘ ┌──────────────────────┐ └──────────┬──────────┘

 │ Приостановление │ V

 │ предоставления │ ┌─────────────────────┐

 │государственной услуги│<──┤ Предоставление │

 └───────────┬──────────┘ │ государственной │

 V │ услуги │

 ┌──────────────────────┐ │ │

 │ Восстановление ├──>│ │

 │ предоставления │ └──────────┬──────────┘

 │государственной услуги│ │

 │ │ V

 └──────────────────────┘ ┌─────────────────────┐

 │ Прекращение │

 │ предоставления │

 │ государственной │

 │ услуги │

 └─────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление государственной социальной помощи

семьям (одиноко проживающим гражданам)

со среднедушевым доходом, размер которого

не превышает величину прожиточного минимума,

установленного на душу населения

в Ямало-Ненецком автономном округе"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П,от 07.07.2017 N 690-П) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления государственной услуги: заявитель обращается с │

│ комплектом необходимых документов лично, с использованием средств │

│ почтовой связи либо в форме электронного документа, │

│в том числе через Единый портал и/или при наличии технической возможности│

│ Региональный портал │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги. Истребование документов (сведений) в рамках │

│ межведомственного взаимодействия │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов для установления права на предоставление │

│ государственной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────┐

 │ Основания для │

 ┌────Нет─────┤ предоставления ├─────Да─────┐

 │ │ государственной услуги │ │

 │ └────────────────────────┘ │

 V V

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Принятие решения об │ │ Принятие решения о │

│отказе в предоставлении│ │ предоставлении │

│государственной услуги │ │ государственной услуги │

└───────────────────────┘ └────────────┬───────────┘

 V

 ┌────────────────────────┐

 │ Предоставление │

 │ государственной услуги │

 └────────────────────────┘