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)

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](#P794) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П, от 07.04.2016 N 329-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 осуществляется:

- в устной форме при личном приеме;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P794) 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](#P794) к настоящему Административному регламенту);

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

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 17.07.2015 N 647-П, от 27.10.2016 N 1023-П)

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

- 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.

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 - 15 минут.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, органом социальной защиты населения (далее - соглашение о взаимодействии) информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и органа социальной защиты населения, 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.

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.

1.10. 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 департамента и органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

1.10.2. перечень заявителей;

1.10.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.10.4. схема размещения специалистов органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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](#P794) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения.

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 органах социальной защиты населения;

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.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием государственной информационной системы Региональный портал и/или Единый портал. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

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.

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)

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 органом социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

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 используя средства почтовой связи представляет в орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) [заявление](#P916) о предоставлении государственной социальной помощи (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

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

2.8.1. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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](#P264) настоящего Административного регламента);

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

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

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 форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P67) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-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](#P209) 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 получения образования обучающимся;

2.8.9. документ, подтверждающий пребывание на территории автономного округа (для лиц без определенного места жительства и (или) занятий).

(п. 2.8.9 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-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](#P67) настоящего Административного регламента:

2.8-1.1. [программа](#P1076) социальной адаптации по форме согласно приложению N 2-1 к настоящему Административному регламенту;

2.8-1.2. проект социального [контракта](#P1168) 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](#P67), [1.3.2 пункта 1.3](#P69) 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 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;

2.9.3. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы в случае наличия в семье лиц трудоспособного возраста, имеющих I и II группу инвалидности;

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 из воинской части о прохождении военной службы по призыву с указанием срока службы; 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;

2.9.6. копия решения суда о назначении наказания в виде лишения свободы либо справка об отбывании наказания, выданная учреждением, исполняющим наказание 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;

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](#P71) - [1.3.6 пункта 1.3](#P75) 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. 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);

2.10.4. технический паспорт транспортного средства (при проезде на личном автомобильном транспорте).

(пп. 2.10.4 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-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 многофункциональных центров;

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)

2.11. Для предоставления государственной услуги заявителю в формах, указанных в [пункте 1.3](#P66) настоящего Административного регламента, органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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](#P67), [1.3.2 пункта 1.3](#P69) 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 (для предоставления государственной услуги в формах, указанных в [подпунктах 1.3.1](#P67), [1.3.2 пункта 1.3](#P69) настоящего Административного регламента);

(пп. 2.11.5 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

2.11.6. об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

(пп. 2.11.6 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

2.11.7. о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

(пп. 2.11.7 введен постановлением Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 660-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;

(пп. 2.11.8 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-П)

2.11.9. 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;

(пп. 2.11.9 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-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)

2.12. При представлении копий документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P199) - [2.10](#P236) 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](#P254) настоящего раздела документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P254) 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](#P67), [1.3.3](#P71) и [1.3.7 пункта 1.3](#P76) 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](#P178), [третьим пункта 2.6-1](#P179) 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](#P69), [1.3.4](#P72) - [1.3.6 пункта 1.3](#P75) 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](#P66) настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги:

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

2.20. Государственная услуга в формах, предусмотренных [подпунктами 1.3.1](#P67), [1.3.2 пункта 1.3](#P69) 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 (о том, что гражданин находится в поиске подходящей работы, о заболеваниях, не позволяющих трудиться, и другие документы), - выдаются соответственно медицинской организацией, организацией, в которой трудится гражданин и т.п. (бесплатно);

2.20.2. выдача справки о ненахождении обучающегося на полном государственном обеспечении (для обучающихся общеобразовательных организаций) - выдает общеобразовательная организация (бесплатно).

(пп. 2.20.2 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П)

2.21. Государственная услуга в формах, предусмотренных [подпунктами 1.3.3](#P71) - [1.3.6 пункта 1.3](#P75) настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующих услуг:

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

2.21.1. выдача справки о факте и форме получения образования обучающимся - выдает образовательная организация (бесплатно);

2.21.2. утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-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](#P199) - [2.10](#P236) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения, осуществляется в день его поступления.

2.25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P199) - [2.10](#P236) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.26. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P199) - [2.10](#P236) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2](#P501) и [3.18](#P611) 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, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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 условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) органов социальной защиты населения и предоставляемой в них государственной услуге.

Руководители органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивают инвалидам следующие условия доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуге:

- возможность беспрепятственного входа в объекты органа социальной защиты населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект органа социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта органа социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в объект органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органа социальной защиты населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект органа социальной защиты населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случаях если существующие объекты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу в арендуемых для предоставления государственной услуги объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.37 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-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 (при наличии соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| 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](#P199) - [2.10](#P236) 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](#P67), [1.3.3](#P71) и [1.3.7 пункта 1.3](#P76) 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.

Административная процедура, указанная в [подпункте 3.1.1](#P485) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала для заявителей, прошедших 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".

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

[Блок-схема](#P1254) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-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 (при условии заключения соглашения о взаимодействии) с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P199) - [2.9](#P223) настоящего Административного регламента.

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

Документы, указанные в [пунктах 2.8](#P199) - [2.9](#P223) 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](#P199) - [2.9](#P223) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала.

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

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P199) - [2.9](#P223) настоящего Административного регламента:

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

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P199) - [2.9](#P223) 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](#P199) - [2.9](#P223) 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](#P199) - [2.9](#P223) 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](#P199) - [2.9](#P223) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала, 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](#P199) - [2.9](#P223) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-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](#P254) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.8](#P199) - [2.9](#P223) 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)

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](#P199) - [2.9](#P223) 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 в органе социальной защиты населения документов, указанных в [пунктах 2.8](#P199) - [2.9](#P223) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 07.04.2016 N 329-П, от 27.10.2016 N 1023-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](#P67) 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](#P67) 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](#P67) 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](#P67) 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](#P286) настоящего Административного регламента, в течение дня готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги в сроки, указанные в [пункте 3.11](#P562) 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](#P287) 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](#P289) 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](#P178), [третьим пункта 2.6-1](#P179) 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](#P286) 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](#P287) настоящего Административного регламента, продлевает предоставление государственной услуги со дня приостановления, если обращение за продлением выплаты последовало не позднее чем через 6 месяцев со дня приостановления, а при превышении этого срока - с 1-го числа первого месяца квартала, в котором последовало обращение за продлением выплаты.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.17.2 пункта 2.17](#P289) 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](#P178), [третьим пункта 2.6-1](#P179) настоящего Административного регламента, при соблюдении срока, предусмотренного [абзацем первым пункта 3.11](#P562) 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 в форме, указанной в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P67) настоящего Административного регламента, заявители представляют в орган социальной защиты населения документы, предусмотренные [подпунктом 2.8.5 пункта 2.8](#P206) настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные [подпунктом 2.8-1.1 пункта 2.8-1](#P219) настоящего Административного регламента (на следующий период), и документы, предусмотренные [подпунктом 2.8-1.3 пункта 2.8-1](#P221) настоящего Административного регламента.

(п. 3.13-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-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](#P67) настоящего Административного регламента, мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

(пп. 3.14.4 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-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](#P578) настоящего раздела, готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги в срок, указанный в [пункте 3.16](#P587) настоящего раздела, и в течение 10 дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 3.14.1](#P579), [3.14.2](#P580) и [3.14.4 пункта 3.14](#P583) настоящего раздела, направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги адресной либо электронной почтой получателю с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги.

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

3.16. Прекращение предоставления государственной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.14](#P578) настоящего раздела.

Предоставление государственной услуги в формах, указанных

в [подпунктах 1.3.2](#P69), [1.3.4](#P72) - [1.3.6 пункта 1.3](#P75) 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.

Административная процедура, указанная в [подпункте 3.17.1](#P598) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала для заявителей, прошедших 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".

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

[Блок-схема](#P1322) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-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 (при условии заключения соглашения о взаимодействии) с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) настоящего Административного регламента.

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

Документы, указанные в [пунктах 2.8](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) 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](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или (с момента реализации технической возможности) с использованием Регионального портала.

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

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) настоящего Административного регламента:

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

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.8](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) 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](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) 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](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) 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](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала, 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](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) 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. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1023-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](#P255) и [2.11.2 пункта 2.11](#P256) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.8](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) 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)

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](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) 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 в органе социальной защиты населения документов, указанных в [пунктах 2.8](#P199), [2.9](#P223), [2.10](#P236) 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)

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).

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](#P713) 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](#P124) 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](#P705) 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](#P716) 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](#P719) 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](#P713) 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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,https://utszn-lbt.ru |
| 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@nadim.yanao.ru |
| 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://www.newurengoy.ru |
| 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://gubsobes.ru |
| 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 | ktszn-aks89@mail.ru,uszn@priuralye.com |
| 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 | (код 34922) раб. 5-43-11, 5-43-12 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |

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

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

 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Размер совокупного дохода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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](#P1205) 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. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

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

│ Начало предоставления государственной услуги: заявитель обращается с │

│ комплектом необходимых документов лично, с использованием средств │

│ почтовой связи либо в форме электронного документа │

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

 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. постановления Правительства ЯНАО от 04.06.2015 N 505-П)

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

│ Начало предоставления государственной услуги: заявитель обращается с │

│ комплектом необходимых документов лично, с использованием средств │

│ почтовой связи либо в форме электронного документа │

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

 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 │

 └────────────────────────┘