

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**О внесении изменений в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.06.2012 № 2408 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **Администрация района** п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.06.2012 № 2408 «Об утверждении административного [регламент](#P46)а предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» изменение, изложив приложение в новой редакции.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://45826645.0).

Глава Ярославского

муниципального района Н.В. Золотников

Заместитель Главы Администрации ЯМР

по социальной политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Мартышкина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Начальник управления правового обеспечения

и муниципального заказа Администрации ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Килипченко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Начальник управления труда и социальной

поддержки населения Администрации ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Федосеева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Н.М. Федосеева

тел. 30-01-15

Разослать:

В дело – 1

УТиСПН – 2

Итого: 3

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации ЯМР

от . .2018 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата и определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - муниципальная услуга), а также особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославского муниципального района граждане, относящиеся к отдельным категориям (ветераны, граждане пожилого возраста, инвалиды, семьи, имеющие детей), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - управление), муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через МФЦ.

Место нахождения управления: улица Зои Космодемьянской, дом 10 А, город Ярославль.

Почтовый адрес департамента: улица Зои Космодемьянской, дом 10 А, город Ярославль, 150003.

График работы управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: улица Зои Космодемьянской, дом 10 А, город Ярославль, каб. №№ 6, 10.

Справочные телефоны:

- общий: (4852) 72-14-63;

- начальник отдела по социальным вопросам управления: (4852) 25-58-25;

- работник отдела по социальным вопросам управления: (4852) 94-77-39.

Адрес электронной почты: yarsocyr@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://yamo.adm.yar.ru, на информационных стендах в управлении, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в МФЦ, на портале МФЦ по адресу: http://mfc76.ru.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится также начальником и работниками отдела по социальным вопросам управления.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить при обращении в МФЦ, а также через портал МФЦ по форме обратной связи.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ.

1.6. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником отдела по социальным вопросам самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному в форме электронного документа в отдел по социальным вопросам управления, указанный в [пункте 1.3 раздела 1](#P53) административного регламента, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – материальная помощь).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя вправе по своему выбору обратиться в управление или МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя либо представителя заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомление о предоставлении материальной помощи;

- уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, в том числе 1 рабочий день для выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзаце первом](#P214) настоящего пункта, исчисляется со дня получения управлением комплекта документов из МФЦ. Комплект документов, представленный заявителем в МФЦ, передается в управление в срок не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов от заявителя.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более двух рабочих дней с даты регистрации в управлении указанного результата. Срок передачи документов из управления в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзаце первом](#P214) настоящего пункта.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [постановление](consultantplus://offline/ref=BB81FC652859A04CE2C88F9500048E4095804CA51D73F4F2ABE5CA957Es4dBI) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- решение Муниципального Совета о бюджете Ярославского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

- постановление Администрации Ярославского муниципального района от 14.11.2017 № 3900 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Ярославского муниципального района на 2015-2019 годы» в новой редакции» («Ярославский агрокурьер», № 45, 16.11.2017).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P544) установленной формы (приложение 1), которое может быть:

- полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

2) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, его законного представителя на обработку персональных данных ([приложения 4](#P711), [5](#P790));

3) паспорт (предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

4) трудовая книжка (предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

5) документы, подтверждающие обстоятельства, относящиеся к трудной жизненной ситуации:

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающие факт оплаты медицинских услуг, покупку медикаментов или приобретение технических средств реабилитации (оригинал предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающие факт приобретения товаров длительного пользования (холодильник, стиральная машина, электрообогреватель) (оригинал предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

- справка (выписка из акта), подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (оригинал предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

- справка из медицинской организации (медицинское заключение) о необходимости дорогостоящего лечения (оригинал предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт приобретения товаров первой необходимости (оригиналы предоставляются для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт проведения ремонтных, сантехнических работ в жилом помещении (оригиналы предоставляются для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт оплаты услуг по зубопротезированию (оригиналы предоставляются для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

- справка органов внутренних дел в случае кражи имущества, которая предоставляется без возврата;

- копия процессуального решения, вынесенного должностными лицами органов пожарного надзора государственной противопожарной службы по результатам предварительной проверки сообщения о преступлении, связанном с пожаром;

6) документы, подтверждающие родство с заявителем: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (оригиналы предоставляются для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

7) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке;

8) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты единовременной адресной материальной помощи через кредитную организацию;

9) документы, подтверждающие размер доходов заявителя, членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

- справка о статусе безработного, выдаваемая государственным казенным учреждением Ярославской области «Центр занятости населения города Ярославля»;

2) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по [форме 3-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=349905020B54C511544EF55154E241C955BC1B8E7C6DB68939CF028B02F3E7B4B90A3B11E8C768E0PDFBH);

3) сведения о пенсии и иных выплатах, выдаваемые отделением Пенсионного фонда России по Ярославской области;

4) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя (законного представителя) и членов его семьи на территории Ярославского муниципального района;

5) документы, подтверждающие родство с заявителем, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. Работник управления и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=349905020B54C511544EF55154E241C956B11B847D6CB68939CF028B02F3E7B4B90A3B14PEFBH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) получение документов, подтверждающих размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение учетного периода (справка о доходах физических лиц, налоговые декларации о доходах, полученные за учетный период, иные документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, полученные за указанный период);

2) открытие банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты, выдача копии договора банковского счета (в случае перечисления средств единовременной адресной материальной помощи через кредитную организацию);

3) нотариальное оформление доверенности;

4) выдача документов, подтверждающих факт наличия трудной жизненной ситуации, за исключением документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P259) административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

3) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P232) административного регламента;

2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

3) предоставление заявителю в течение календарного года материальной помощи как лицу, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации;

4) трудоспособные родители (законные представители) в семьях, имеющих детей, не работают и не состоят на учете в государственном казенном учреждении Ярославской области «Центр занятости населения города Ярославля»;

5) среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего) гражданина превышает размер прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ярославской области на квартал, предшествующий дате рассмотрения заявления.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещениях Администрации Ярославского муниципального района, указанных в [пункте 1.3](#P53) административного регламента, и МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается и обеспечивается возможность доступа граждан к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для справок, местоположение и график работы филиалов МФЦ.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах управления, указанных в [абзаце пятом пункта 1.3](#P70) административного регламента, и МФЦ.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов - 17 рабочих дней;

- принятие решения об оказании материальной помощи - 10 рабочих дней;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P638) (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление или МФЦ с заявлением в соответствии с [пунктом 2.7](#P231) административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по социальным вопросам управления, работник МФЦ.

Работник отдела по социальным вопросам управления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) снимает копии с оригиналов документов, представленных заявителем, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

Прием и обработка в МФЦ заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с [пунктом 3.6](#P410) административного регламента.

В случае поступления в управление заявления (документов) на оказание муниципальной услуги через МФЦ работник отдела по социальным вопросам управления регистрирует заявление в журнале приема документов для оказания материальной помощи, фиксирует сведения о заявителе, указанные в заявлении, дату поступления в МФЦ и передает поступившие документы на рассмотрение.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник отдела по социальным вопросам управления вносит сведения в журнал приема документов для оказания материальной помощи и выдает или направляет по почте заявителю [расписку](#P670) в получении заявления (приложение 3) с указанием перечня приложенных документов, даты их поступления и даты обращения за результатом предоставления муниципальной услуги. После первичной проверки и регистрации заявление и приложенные к нему документы работник отдела по социальным вопросам управления направляет начальнику отдела по социальным вопросам.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник отдела по социальным вопросам управления возвращает его заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником отдела по социальным вопросам управления на заявлении письменно.

Направленные по почте и принятые к рассмотрению оригиналы документов (которые предоставляются только для снятия копий), а также документы, не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#P282) административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении в управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела по социальным вопросам зарегистрированного заявления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела по социальным вопросам управления.

Начальник отдела по социальным вопросам рассматривает заявление со всеми приложенными к нему документами в течение 3 рабочих дней и для проверки достоверности представленных сведений заявителем дает поручение работникам отдела по социальным вопросам управления о проведении обследования жилищно-бытовых и социально-бытовых условий проживания заявителя с составлением акта обследования, а также передает заявление и приложенные к нему документы работнику отдела по социальным вопросам управления.

Работники отдела по социальным вопросам управления при необходимости для получения дополнительной информации выходят по адресу, указанному в заявлении, для проведения обследования жилищно-бытовых и социально-бытовых условий проживания заявителя. По окончании обследования в течение 5 рабочих дней составляется акт.

Работник отдела по социальным вопросам управления:

- при непредоставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.2](#P259) административного регламента, направляет в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам. Ответ на указанный межведомственный запрос готовится и направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

- в течение 9 рабочих дней проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, акте обследования, представляет заявления и сформированные материалы на ближайшее заседание комиссии, которая принимает решение о назначении либо об отказе в назначении материальной помощи.

3.4. Принятие решения об оказании материальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений и сформированных материалов на комиссию.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела по социальным вопросам управления, заместитель начальника управления, начальник управления.

Заявление и документы рассматриваются на комиссии в течение 1 рабочего дня. Комиссией принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи, оформляемое протоколом.

По итогам рассмотрения сформированных материалов начальник отдела о социальным вопросам управления в течение 6 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии осуществляет подготовку и передает заместителю начальника управления один из следующих проектов уведомления гражданина:

- о предоставлении материальной помощи;

- об отказе в предоставлении материальной помощи.

Заместитель начальника управления в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленного проекта соответствующего уведомления гражданина. В случае выявления недостатков заместитель начальника управления возвращает проект уведомления гражданина начальнику отдела по социальным вопросам управления для доработки, которая осуществляется незамедлительно. После доработки начальник отдела по социальным вопросам управления согласовывает проект уведомления гражданина и направляет заместителю начальника управления для согласования.

Согласованный проект уведомления гражданина в тот же день передается начальнику управления для подписания.

Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленный проект уведомления гражданина и при отсутствии замечаний подписывает его и направляет в отдел по социальным вопросам для регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного уведомления об оказании либо в отказе об оказании материальной помощи, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по социальным вопросам управления.

Работник отдела по социальным вопросам управления в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности уведомления гражданина и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. Работник отдела по социальным вопросам управления выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) уведомление об оказании либо в отказе об оказании материальной помощи и предлагает ему поставить свою подпись на копии уведомления.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю.

В случае неявки заявителя в назначенное время работник отдела по социальным вопросам управления в течение 1 рабочего дня направляет уведомление об оказании либо в отказе об оказании материальной помощи заявителю по почте на указанный в заявлении адрес.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ, после чего принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в управление.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=349905020B54C511544EF55154E241C956B11485776DB68939CF028B02PFF3H) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#P436) административного регламента.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, департаментом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в управление письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 А, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: [yarsocyr@mail.ru](mailto:yarsocyr@mail.ru)).

5.5. Жалоба может быть направлена через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба подается в письменной форме одним из способов:

- при личном приеме заявителя;

- в электронном виде;

- по почте.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

В электронном виде жалоба подается:

- на электронный адрес управления;

- с использованием сайта Администрации Ярославского муниципального района;

- с использованием Единого портала.

5.6. Управление и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P489) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному [регламенту](#P39)

В комиссию по назначению и оказанию адресной

социальной помощи гражданам, зарегистрированным

на территории Ярославского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(имя, отчество)

адрес (регистрации по паспорту):

индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ярославский район,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт заявителя | серия |  | дата выдачи |  |
| номер |  | дата рождения |  |
| кем выдан |  | | |
| место рождения |  | | | |
| СНИЛС |  | | | |

Заявление

Прошу оказать единовременную адресную материальную помощь в связи с

тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Средства прошу перечислять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отделение, банк, № лицевого счета

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

в банке)

Сведения о дополнительных доходах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать в управлении/

через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размер пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись специалиста)

СВЕДЕНИЯ

1. Виды и размеры доходов:

Пенсия (по старости, по инвалидности, по потере кормильца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Стипендия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Алименты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Другие виды доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. Социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Дата рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что предоставленная мною информация является достоверной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных сведений.

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

(подпись)

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

Расчет дохода за 3 месяца

Доход на 1 члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному [регламенту](#P39)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Приложение 3

к административному [регламенту](#P39)

РАСПИСКА

в получении документов

г. Ярославль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

отдела по социальным вопросам управления труда и социальной поддержки населения

Администрации Ярославского муниципального района, получены от

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Порядковый номер в журнале приема документов для оказания материальной

помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись)

Приложение 4

к административному [регламенту](#P39)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие оператору персональных данных – Управлению труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района, находящемуся по

адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, 10 «А», на обработку персональных данных

лиц, в отношении которых я являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают

следующие данные (отметить необходимые поля):

┌─┐

│ │- Фамилия, имя, отчество

└─┘ ┌─┐

┌─┐ │ │ - Сведения об имущественном

│ │ - Дата рождения └─┘ положении

└─┘

┌─┐ ┌─┐

│ │ - Сведения о регистрации │ │ - Сведения о доходах (с учетом

└─┘ └─┘ предоставляемых льгот и субсидий)

┌─┐ ┌─┐

│ │ - Номер контактного │ │ - Данные документа, удостоверяющего

└─┘ телефона └─┘ право на льготы

┌─┐ ┌─┐

│ │ - Номер банковского счета │ │ - Сведения о составе семьи

└─┘ для перечисления выплат └─┘

┌─┐ ┌─┐

│ │ - Паспортные данные │ │ - Сведения об образовании

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

│ │ - Номер пенсионного │ │- Сведения о месте работы,

└─┘ удостоверения └─┘ занимаемой должности

┌─┐ ┌─┐

│ │ - Сведения о состоянии │ │- Данные свидетельства о рождении

└─┘ здоровья └─┘ ребенка (детей)

┌─┐

│ │ - Фамилия, имя, отчество

└─┘ ребенка (детей)

Согласие на обработку отмеченных выше персональных данных дается

оператору в целях предоставления единовременной адресной материальной

помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Действия с отмеченными персональными данными включают в себя: сбор,

систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу в кредитные

учреждения (для зачисления помощи), Управление федеральной почтовой связи

Ярославской области, Управление Федерального Казначейства по Ярославской

области, ОПФР по Ярославской области. Обработка отмеченных выше данных

осуществляется строго для достижения вышеизложенных целей.

Характер обработки отмеченных выше персональных данных:

автоматизированная (частично автоматизированная) обработка с использованием

средств вычислительной техники.

Данное согласие действует в течение всего срока оказания обозначенных

выше мер социальной поддержки. Данное согласие может быть отозвано в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

(подпись заявителя)

Приложение 5

к административному [регламенту](#P39)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие оператору персональных данных - Управлению труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района, находящемуся по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, 10 «А», на обработку моих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают

следующие данные (отметить необходимые поля):

┌─┐ ┌─┐

│ │ Фамилия, имя, отчество │ │ Сведения об имущественном

└─┘ └─┘ положении

┌─┐ ┌─┐

│ │ Дата рождения │ │ Сведения о доходах (с учетом

└─┘ └─┘ предоставляемых льгот и субсидий)

┌─┐ ┌─┐

│ │ Сведения о регистрации │ │ Данные документа,

└─┘ └─┘ удостоверяющего право на льготы

┌─┐ ┌─┐

│ │ Номер контактного телефона │ │ Сведения о составе семьи

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

│ │ Номер банковского счета для │ │ Сведения об образовании

└─┘ перечисления выплат └─┘

┌─┐ ┌─┐

│ │ Паспортные данные │ │ Сведения о месте работы,

└─┘ └─┘ занимаемой должности

┌─┐

│ │ - Номер пенсионного удостоверения

└─┘

┌─┐

│ │ - Сведения о воинской обязанности

└─┘

Согласие на обработку отмеченных выше персональных данных дается

оператору в целях предоставления единовременной адресной материальной

помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Действия с отмеченными персональными данными включают в себя: сбор,

систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу.

Обработка отмеченных выше данных осуществляется строго для достижения

вышеизложенных целей.

Характер обработки отмеченных выше персональных данных:

автоматизированная (частично автоматизированная) обработка с использованием

средств вычислительной техники.

Данное согласие действует в течение всего срока оказания обозначенных

выше мер социальной поддержки. Данное согласие может быть отозвано в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

(подпись заявителя)