

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

«2» апреля 2021 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 353-п

Об организации работы
по реализации постановления Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 6 марта 2008 года № 49-п «О реализации
Закона Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 24 декабря 2007 года
№ 197-оз «О государственной социальной помощи
и дополнительных мерах социальной помощи
населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
и признании утратившими силу
некоторых приказов Депсоцразвития Югры

В связи с внесением 25 февраля 2021 года изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 20 марта 2021 года в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 марта 2008 года № 49-п «О реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о комиссии по оказанию социальной помощи (приложение 1);
 - 1.2. Форму сведений о гражданине, претендующем на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение 2);

1.3. Форму уведомления о выполнении гражданином, заключившим социальный контракт, мероприятий программы социальной адаптации (приложение 3);

1.4. Форму уведомления о подписании гражданином социального контракта/отказе гражданина от подписания социального контракта (приложение 4);

1.5. Форму акта материально-бытового обследования гражданина (семьи) (приложение 5);

1.6. Алгоритм действий, взаимодействия управлений социальной защиты населения, учреждений социального обслуживания, казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее – Центр социальных выплат), его филиалов, отделов при организации работы по оказанию гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение 6).

2. Признать утратившими силу приказы Депсоцразвития Югры:

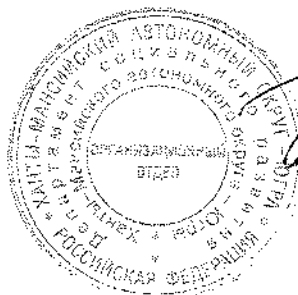
от 1 ноября 2019 года № 1108-р «О содействии в реализации получателями государственной социальной помощи и дополнительных видов социальной помощи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, разработке проектов и реализации программ социальной адаптации»;

от 27 января 2020 года № 74-р «Об организации работы по реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз»;

от 1 апреля 2020 года № 346-р «Об организации работы органов социальной защиты населения при оказании государственной социальной помощи и дополнительных мер социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в целях проведения карантинных мероприятий в период до 30 сентября 2020 года».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Пономарева



Приложение 1
к приказу Депсоцразвития Югры
от 02.04.2021 № 353-р

Положение
о комиссии по оказанию социальной помощи
(далее – Положение)

I. Общие положения

1. Комиссия формируется при структурных подразделениях Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – управления социальной защиты населения (далее – автономный округ, Департамент, Управление). Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) и законодательством автономного округа, настоящим Положением.

3. Комиссия взаимодействует с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления автономного округа, территориальными органами занятости населения, организациями, осуществляющими свою деятельность в автономном округе.

II. Состав Комиссии

4. В состав Комиссии входят: председатель, сопредседатель, заместитель председателя, представители общественных организаций, органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, образования, здравоохранения, государственной службы занятости населения, органов местного самоуправления, также представители организаций, учреждений, курирующих поддержку предпринимательства, и иных заинтересованных организаций, учреждений (по согласованию).

5. Председателем Комиссии является начальник Управления, в период его отсутствия – лицо, его замещающее.

6. Сопредседателем Комиссии является представитель общественной организации.

7. Заместителем председателя Комиссии является заместитель начальника Управления или иное должностное лицо Управления.

8. Отбор представителей общественных организаций для включения в состав Комиссии осуществляется на основании предложений:

8.1. Членов общественных советов при администрациях муниципальных образований автономного округа;

8.2. Независимых организаций (органов опеки и попечительства, государственной службы занятости населения, учреждений здравоохранения, образования);

8.3. Руководителей общественных организаций, зарегистрированных на территории автономного округа.

9. Секретарем Комиссии является работник учреждения социального обслуживания.

III. Полномочия Комиссии

Комиссия:

10. Рассматривает:

10.1. Заявления, документы обратившихся за государственной социальной помощью на основании социального контракта, единовременной помощью при возникновении экстремальной жизненной ситуации, срочной единовременной помощью;

10.2. Проект программы социальной адаптации;

10.3. Бизнес-план по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (далее – бизнес-план), план мероприятий по ведению личного подсобного хозяйства.

10.4. Предложения об изменении мероприятий программы социальной адаптации, социального контракта, внесенные учреждением социального обслуживания;

10.5. Документы о выполнении (невыполнении) мероприятий программы социальной адаптации, обязательств, установленных социальным контрактом, представленных учреждением социального обслуживания;

10.6. Обращения граждан о несогласии с решением по оказанию (отказу в оказании) единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации, срочной единовременной помощи и решений, установленных подпунктами 18.5, 18.6 пункта 18 Положения.

11. Утверждает:

11.1. Программу социальной адаптации;

11.2. Бизнес-план, план мероприятий по ведению личного подсобного хозяйства.

IV. Организация деятельности Комиссии

12. Председатель Комиссии:

12.1. Организует деятельность Комиссии и распределяет обязанности между ее членами.

12.2. Координирует взаимодействие с организациями, подведомственными Департаменту, участвующими в разработке и реализации мероприятий программ социальной адаптации, заинтересованными лицами.

12.3. Создает условия для присутствия (непосредственно либо онлайн через систему видеоконференцсвязи) гражданина при рассмотрении его заявления.

12.4. Утверждает повестку заседания.

12.5. Дает поручения членам Комиссии.

12.6. Обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения заявлений.

13. В отсутствие председателя Комиссии заседания проводятся заместителем председателя Комиссии. В отсутствие заместителя председателя Комиссии – сопредседателем.

14. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов от утвержденного состава Комиссии.

15. Для принятия решения об оказании срочной единовременной помощи допускается присутствие трех членов Комиссии, включая председателя Комиссии (в его отсутствие – заместителя либо сопредседателя).

16. Гражданин вправе присутствовать непосредственно либо онлайн через систему видеоконференцсвязи на заседании Комиссии при рассмотрении его заявления.

17. При рассмотрении заявления в присутствии гражданина ведется аудио- или видеозапись. Хранение аудио- или видеозаписи осуществляется в установленном порядке.

18. Члены Комиссии принимают решение:

18.1. О проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

18.2. О наличии фактов, являющихся основаниями для: прекращения предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта; внесения изменений в мероприятия программы социальной адаптации.

18.3. О наличии объективных причин, по которым семья (одиноко проживающий гражданин) имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в автономном округе для определенных социально-демографических групп, и (или) оказалась в экстремальной жизненной ситуации.

18.4. В отношении граждан, обратившихся за предоставлением единовременной помощи, при возникновении экстремальной жизненной ситуации:

а) о наличии (отсутствии) права на получение меры социальной помощи;

б) о признании (непризнании) семьи, гражданина оказавшимися в экстремальной жизненной ситуации;

в) об оказании единовременной помощи в размере и на условиях, предусмотренных законодательством автономного округа, либо отказе в оказании единовременной помощи.

18.5. В отношении граждан, обратившихся за государственной социальной помощью на условиях социального контракта:

а) о возможности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;

б) об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (в случае представления гражданином письменного отказа от подписания социального контракта либо незаключения гражданином социального контракта в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о необходимости заключения социального контракта).

18.6. В отношении граждан, являющихся получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта:

18.6.1. При рассмотрении предложений об изменении программы социальной адаптации, социального контракта:

а) о внесении изменений в программу, социальный контракт (за исключением продления срока действия социального контракта);

б) о возможности продления срока действия социального контракта;

в) об отсутствии необходимости внесения изменений в программу, социальный контракт, в том числе в части продления срока действия социального контракта.

18.6.2. При рассмотрении документов о выполнении (невыполнении) мероприятий программы социальной адаптации, социального контракта:

а) о расторжении социального контракта в связи с невыполнением мероприятий программы или невыполнением условий социального контракта;

б) о нерасторжении социального контракта и невнесении в него изменений;

в) о нерасторжении социального контракта и внесении в него изменений (с указанием предлагаемых изменений, в том числе в программу);

г) о признании эффективным (неэффективным) выполненное мероприятие программы по завершении срока действия социального контракта.

18.7. В отношении граждан, обратившихся за оказанием срочной единовременной помощи:

а) о наличии (отсутствии) права на получение помощи;

б) об оказании помощи в размере и на условиях, предусмотренных законодательством автономного округа, отказе в оказании помощи.

18.8. В отношении граждан, обратившихся с заявлением о несогласии с решением по оказанию (отказу в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта, единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации, срочной единовременной помощи:

а) о внесении изменений в решение(я) Комиссии;

б) об отсутствии необходимости внесения изменений в решение(я) Комиссии.

19. Решение выносится простым большинством голосов при открытом голосовании. В случае равенства голосов, голос сопредседателя является решающим.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом.

21. Протокол подписывает председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель или сопредседатель), заместитель председателя Комиссии, сопредседатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Выписку из протокола подписывает председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель или сопредседатель), секретарь Комиссии.

22. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку документов, необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания;

приглашает на заседание Комиссии должностных лиц заинтересованных органов и организаций.

уведомляет граждан о дате и времени проведения заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены их заявления;

готовит проект и ведет протокол заседания Комиссии;

готовит и направляет письменное уведомление гражданину, подписанное председателем Комиссии, о принятом Комиссией решении;

готовит и направляет письменное уведомление в Центр социальных выплат о принятом решении Комиссии;

уведомляет Комиссию о предоставлении гражданином письменного отказа от подписания социального контракта либо незаключении гражданином социального контракта в течение 5 рабочих дней после получения уведомления;

уведомляет Центр социальных выплат о подписании гражданином социального контракта в течение 1 рабочего дня;

готовит проект заключения по итогам исполнения (завершения срока действия) социального контракта;

является ответственным за хранение протоколов и своевременное направление решений для исполнения, готовит запросы, ходатайства, выписки из протоколов, в том числе по запросам.



Приложение 2

к приказу Депсоцразвития Югры

от 02.04.2021 № 353-ju

В учреждение социального обслуживания

(наименование)

Сведения о гражданине, претендующем на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта (форма для Центра социальных выплат, его филиалов, отделов)

В соответствии с подпунктом 1.14.1 пункта 1.14 раздела I Порядка, регулирующего предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 марта 2008 года № 49-п «О реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» направляем сведения о гражданине (его семье), претендующем на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта для разработки проекта программы:

№ п/п	ФИО гражданина	Дата рождения	Цель оказания помощи	ФИО всех членов семьи, указанных в заявлении	Адрес фактического места жительства, указанный в заявлении	Номер телефона

Руководитель
Центра социальных выплат,
его филиалов, отделов



Приложение 3

к приказу Депсоцразвития Югры

от 02.04.2021 № 353-п

В Центр социальных выплат, его филиалы, отделы

(наименование территории)

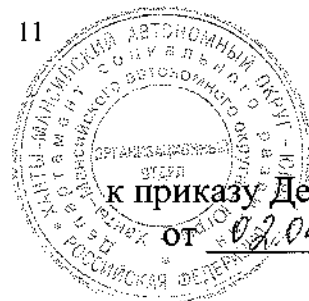
**Уведомление о выполнении гражданином,
заключившим социальный контракт,
мероприятий программы социальной адаптации
(форма для учреждений социального обслуживания)**

В соответствии с Порядком, регулирующим предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 марта 2008 года № 49-п «О реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2007 года № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» направляем сведения о выполнении гражданином мероприятия программы социальной адаптации, для осуществления выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта:

№ п/п	ФИО гражданина, дата рождения	СНИЛС	Наименование мероприятия программы социальной адаптации	Наименование представленных гражданином документов, подлежащих проверке ЦСВ	Реквизиты представленных гражданином документов (номер, дата, орган выдавший документ)

Приложение: копии документов, представленные гражданином.

Руководитель
учреждения социального обслуживания



Приложение 4

к приказу Депсоцразвития Югры

от 02.04.2021 № 353-р

В Центр социальных выплат, его филиалы, отделы

(наименование территории)

Уведомление о подписании гражданином социального контракта/
отказе гражданина от подписания социального контракта
(форма для Комиссии по оказанию социальной помощи,
Управления социальной защиты населения)

№ п/п	ФИО гражданина, дата рождения	СНИЛС	Сведения о подписанном социальном контракте (дата, номер)	Сведения об отказе гражданина от подписания социального контракта (дата заявления, дата направления уведомления о необходимости заключения социального контракта)	Примечание

Руководитель
Управления социальной защиты населения,
Секретарь Комиссии

9. Жилье (муниципальное, собственное, др.) _____

10. Год постройки дома _____ количество комнат _____ общая пл. _____

11. Наличие благоустройств _____

(вода, канализация, отопление, ванна, горячая вода)

12. Санитарное состояние _____

13. Наличие в собственности имущества _____

(дом, квартира, земельный участок, дача, гараж)

14. Наличие транспортного средства _____

(марка, год выпуска)

15. Наличие мебели, бытовой техники _____

(в т.ч., на которые выделялась помощь в 2009-2011гг.)

16. Наличие долговых обязательств _____

(когда, на что взят кредит, размер, ежемесячный платеж; долг за ЖКУ, размер, период)

17. Сведения о близких родственниках _____

(степень родства, год рождения, семейное положение, род занятий, место жительства)

18. Сведения о доходах

Пенсия _____ дополнит. пенсия _____

детское пособие _____ алименты _____

заработная плата _____ пособие по безработице _____

субсидия _____ льгота по ЖКУ _____

стипендия _____ ЕДВ _____

другие доходы _____

общий доход _____ среднедушевой доход _____

19. Социальное обслуживание на дому (в том числе социально-медицинское) _____

20. Обеспечение техническими средствами реабилитации _____

Заключение комиссии о фактической нуждаемости заявителя _____



Приложение 6

к приказу Депсоцразвития Югры

от 02.04.2021 № 353-р

АЛГОРИТМ
действий и взаимодействия управлений социальной защиты,
учреждений социального обслуживания, филиалов (отделов)
Центра социальных выплат Югры при организации работы по оказанию
гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта
(далее – ГСП)

Условные обозначения:

УСЗН – управления социальной защиты населения

ЦСВ – Центр социальных выплат Югры

УСО – учреждения социального обслуживания

Комиссия при УСЗН – Комиссия по оказанию социальной помощи при управлении социальной защиты населения

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечания
1 этап Организация работы об оказании ГСП на основании социального контракта				
1	Регистрация заявления (в случае поступления по почте)	В день поступления заявления	ЦСВ	
2	Проверка документов граждан, обратившихся за назначением ГСП, в порядке межведомственного взаимодействия; формирование и направление межведомственных запросов	В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ЦСВ	
3	Направление запроса в УСО об установлении факта совместного проживания гражданина и членов его семьи (по необходимости)	В течение 2 рабочих дней после поступления сведений МВД	ЦСВ	Запрос о предоставлении сведений из регистра получателей социальных услуг либо на проведение

				материально-бытового обследования, в случае неподтверждения сведениями МВД факта совместного проживания
4	Согласование с гражданином даты проведения материально-бытового обследования. Материально-бытовое обследование (комиссионно) (по необходимости)	В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса из ЦСВ	УСО	В случае неподтверждения сведениями МВД факта совместного проживания; в случае выявления несоответствия сведений о составе семьи, доходах, указанных в заявлении, сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия
5	Направление в ЦСВ акта материально-бытового обследования, подтверждающего (не подтверждающего) факт совместного проживания гражданина и членов его семьи	В течение 1 рабочего дня с даты его подписания	УСО	
6	Расчет среднедушевого дохода с целью установления права гражданина на оказание ГСП, определение полноты представленных документов	В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, том числе документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия	ЦСВ	
7	Направление заявления, документов и сведений в Управление для рассмотрения комиссией при УСЗН (при	В течение 2 рабочих дней с даты	ЦСВ	документы и сведения, указанные в пунктах 1.5,

	установлении наличия права на ГСП)	осуществления расчета среднедушевого дохода		1.11 - 1.14 Приложения 1 к постановлению Правительства ХМАО – Югры от 6 марта 2008 года № 49-п
	Направление сведений в УСО (при установлении наличия права у гражданина на ГСП) для разработки проекта программы социальной адаптации (приложение 2 к настоящему приказу)			
8	Уведомление гражданина о времени и дате заседания Комиссии при УСЗН	При составлении акта материально-бытового обследования (в случае необходимости факта совместного проживания гражданина и членов его семьи); направления уведомления по месту жительства до заседания Комиссии при УСЗН	Комиссия при УСЗН	
9	Направление гражданину уведомления об отсутствии права на получение ГСП (способом, выбранным при подаче заявления)	В течение 3 рабочих дней с даты осуществления расчета среднедушевого дохода	ЦСВ	
9	Подготовка социального контракта, разработка проекта программы социальной адаптации и направление проекта программы в УСЗН (на рассмотрение Комиссией при УСЗН)	В течение 4 рабочих дней с даты поступления сведений о гражданине из ЦСВ	УСО	
10	Рассмотрение Комиссией при УСЗН документов, утверждение программы социальной адаптации, представленного бизнес-плана и принятие решения о	В течение 2 рабочих дней с даты поступления	Комиссия при УСЗН	

	возможности оказания ГСП на условиях социального контракта	документов		
11	Принятие решения (с учетом решения, принятого Комиссией при УСЗН) об оказании (отказе в оказании) ГСП	В течение 20 рабочих дней с даты поступления заявления в ЦСВ	УСЗН	
12	Уведомление (письменно) гражданина о необходимости заключения социального контракта в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления	В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения	УСЗН	
13	Уведомление (письменно) гражданина об отказе в оказании ГСП на основании социального контракта (в случае представления гражданином письменного отказа от подписания социального контракта либо незаключения гражданином социального контракта)	В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения	УСЗН	
14	Уведомление ЦСВ об отказе в оказании ГСП на основании социального контракта (в случае представления гражданином письменного отказа от подписания социального контракта либо незаключения гражданином социального контракта) (приложение 4 к настоящему приказу)	В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения	УСЗН	
15	Уведомление ЦСВ о подписании гражданином социального контракта (приложение 4 к настоящему приказу)	В течение 1 рабочего дня с даты подписания социального контракта	Комиссия при УСЗН	
16	Уведомление ЦСВ о выполнении гражданином мероприятий программы социальной адаптации (приложение 3 к настоящему приказу)	В течение 2 рабочих дней с даты получения сведений от гражданина	УСО	Согласно постановлению Правительства ХМАО – Югры от 6 марта 2008 года № 49-п, ЦСВ начинает осуществлять выплаты после выполнения одного из мероприятий

				программы социальной адаптации
17	Осуществление выплаты гражданину после получения уведомления от УСО о выполнении гражданином мероприятий программы социальной адаптации	В соответствии с графиком выплат	ЦСВ	
2 этап				
Организация социального обслуживания и социального сопровождения гражданина, заключившего социальный контракт				
1	Организация деятельности по признанию гражданина, заключившего социальный контракт, нуждающимся в социальном обслуживании/социальном сопровождении (в соответствии с установленным порядком признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании)	в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о признании нуждающимся в социальном обслуживании	УСЗН совместно с УСО	
2	Организация предоставления гражданину социальных услуг, социального сопровождения	в течение срока действия социального контракта, ИППСУ	УСО	
3	Мотивирование граждан на реализацию мероприятий программы социальной адаптации в зависимости от причины трудной жизненной ситуации (причины бедности)	В течение периода социального сопровождения	УСО	
4	Координация деятельности по комплексному сопровождению гражданина, заключившего социальный контракт, по реализации мероприятий программы социальной адаптации с привлечением ресурсов межведомственного взаимодействия	В течение периода действия программы социальной адаптации	УСО	
3 этап				
Организация деятельности по исполнению социального контракта, внесению изменений, расторжению социального контракта				
1	Занесение сведений о предоставлении социальных услуг, мероприятий программ социальной адаптации и их исполнении в ППО АСОИ УСО:	ежемесячно	УСО ЦСВ	

	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о количественном составе семьи; - сведения о занятости; - возраст; - информация о преодолении трудной жизненной ситуации; - мероприятия программы социальной адаптации, отметки об исполнении мероприятий. ЦСВ: - сведения о мерах социальной поддержки			
2	Контроль за выполнением мероприятий программы социальной адаптации, исполнением социального контракта; Оценка эффективности реализации социальных контрактов (мониторинг)	ежемесячно	УСО	
4	Подготовка и направление в Комиссию при УСЗН заключения по итогам исполнения социального контракта, предложений, согласованных с гражданином, о продлении срока его реализации с учетом уважительной причины	В течение периода действия социального контракта	УСО	в случае неисполнения гражданином мероприятий программы
5	Рассмотрение предложений УСО о внесении изменений в программу социальной адаптации, продление срока действия социального контракта (но не более чем на 3 месяца)	В течение 5 рабочих дней с даты поступления предложений	Комиссия при УСЗН	
6	Уведомление ЦСВ о внесении изменений в программу, социальный контракт	В течение 1 рабочего дня	Комиссия при УСЗН	
7	Решение о продлении срока действия социального контракта	В течение 1 рабочего дня с даты рассмотрения Комиссией при УСЗН	УСЗН	
8	Информирование гражданина о принятых комиссией при УСЗН, принятых УСЗН решениях	В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений	УСО	
9	Подготовка и направление в Комиссию при УСЗН предложений о досрочном расторжении социального контракта	В течение периода действия социального контракта	УСО	в случае неисполнения гражданином мероприятий программы
10	Решение о прекращении оказания ГСП на основании	В течение 5 рабочих дней	УСЗН	

	социального контракта и о расторжении социального контракта	со дня наступления оснований для досрочного расторжения		
11	Уведомление гражданина (письменно) о прекращении оказания ГСП на основании социального контракта	Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения	УСЗН	
12	Направление в ЦСВ уведомления о прекращении социального контракта, об исполнении социального контракта либо о продлении срока реализации социального контракта	В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений	УСО	
13	Проверка реализации программы социальной адаптации в Федеральной налоговой службе, территориальных центрах занятости населения, Пенсионном Фонде в порядке межведомственного информационного взаимодействия	В течение 5 рабочих дней после поступления уведомления из УСО	ЦСВ	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 15-Р-340 от 01.04.2021 Группа документов: Приказы по основной деятельности
15

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

Об организации работы по реализации постановления 49-п (Оказание государственной социальной помощи)

Исполнитель: Симонова Александра Федоровна - консультант;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Мальчевская Анжелика Николаевна - Заместитель начальника управления - начальник отдела (Отдел организации социального обслуживания)	Согласен	02.04.2021 10:17		
Урсу-Архипова Антонина Петровна - Начальник управления (Административное управление)	Согласен	01.04.2021 20:23		
Хохлова Галина Васильевна - Начальник отдела (Организационный отдел)	Согласен	02.04.2021 10:18		
Шведчикова Наталья Викторовна - Начальник отдела (Отдел обеспечения социальных гарантий)	Согласен	01.04.2021 20:23		
Киранова Светлана Леонидовна - Начальник отдела (Отдел развития негосударственного сектора социального обслуживания)	Согласен	02.04.2021 09:57		

Подготовил: Симонова Александра Федоровна

(02.04.2021
10:19:07)

Подтверждаю _____

Рассылка:

отдел организации назначений и выплат социальных пособий Депсоцразвития Югры;
казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр
социальных выплат Югры», его филиалы, отделы;
управления социальной защиты населения автономного округа;
учреждения социального обслуживания автономного округа;
ресурсный центр развития социального обслуживания