

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН»
(исполнительно – распорядительный орган)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2024

№ *282*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Государственная социальная помощь на основании социального контракта"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 г. № 120–ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Козельский район» от 12.03.2019 № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Козельск».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Козельский район» Цукерник Е. Н.

Глава администрации



Е. В. Слабова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Государственная социальная
помощь на основании социального контракта»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги.**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, определения сроков и последовательности действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта являются проживающие на территории муниципального образования Козельский район малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области.

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – портал госуслуг).

1.2.2. Государственная услуга не предоставляется заявителям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не зарегистрированы в органах

занятости населения в качестве безработных или ищущих работу, за исключением случаев, когда они:

а) осуществляют уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

б) осуществляют уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

в) осуществляют уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста;

г) обучаются по очной форме в образовательной организации, независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида, и при этом не достигли возраста 23 лет;

д) являются родителями многодетной семьи;

е) являются получателями государственной пенсии.

Государственная услуга не предоставляется заявителям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

С гражданином, подавшим заявление на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, на ведение личного подсобного хозяйства в течение 1 года с момента получения по линии органов службы занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем 11 подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», социальный контракт не заключается.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: ksznkoz@kaluga.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Козельский район» в сети Интернет - kozelskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru - (далее - сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в МФЦ при личном обращении, при обращении по телефону горячей линии: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>), по адресу электронной почты МФЦ: mail@kmfc40.ru.

На портале госуслуг, портале госуслуг Калужской области, а также на сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа;

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

- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результаты предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на портале госуслуг, портале госуслуг Калужской области и на сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

В приложении 1 к настоящему административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа и министерства.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Государственная социальная помощь на основании социального контракта»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, - администрация муниципального района «Козельский район» (далее - администрация).

Наименование структурного подразделения администрации, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Козельский район» (далее - Отдел).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Государственная услуга предоставляется в виде единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты.

а) единовременная денежная выплата предоставляется:

- на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, в том числе гражданам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- на ведение личного подсобного хозяйства;

- на оплату стоимости курса обучения.

б) ежемесячная денежная выплата предоставляется в течение периода действия социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации в размере, равном величине прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области на год осуществления такой выплаты:

- на осуществление мероприятий по поиску работы;

- на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Вместо ежемесячной денежной выплаты, установленной абзацем 3 подпункта б пункта 2.3.1 административного регламента, может быть предоставлена единовременная денежная выплата в размере, равном величине прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области на год осуществления такой выплаты, за каждый месяц действия социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации.

2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Отдел направляет заявителю уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи в письменной форме.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в Отдел либо через МФЦ - лично, по факту получения денежных средств, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты (по выбору заявителя);

- при подаче заявления через единый портал - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале госуслуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется в письменной форме заявителю не позднее чем, через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) Отделом представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) Отдел направляет в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

продлевается в следующих случаях:

- а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) Отделом представленных заявителем документов (сведений);
- б) не поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в срок, указанный в абзаце 8 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента;
- в) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;
- г) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;
- д) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления о назначении по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 N 1931 "Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом "О государственной социальной помощи" (вместе с "Правилами оказания субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом "О государственной социальной помощи»);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Калужской области от 18.11.2013 № 505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области»;

- приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте, портале госуслуг, портале госуслуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов (сведений), представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в форме электронного документа либо в письменной форме. Форма заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта приведена в приложении 2 к административному регламенту.

- согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 3 к административному регламенту.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, об установлении опеки (попечительства)), в случае, если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данных документов на русский язык);

- сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

- сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

- сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;

- сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

- сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

- сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими, сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

- согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- счет кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- бизнес-план по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (для граждан, которые подают документы для получения единовременной выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности);

- план развития личного подсобного хозяйства (для граждан, которые подают документы на единовременную выплату на ведение личного подсобного хозяйства);

- договор об оказании платных образовательных услуг и документы, подтверждающие стоимость профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (для граждан, которые подают документы для оплаты стоимости профессионального обучения или дополнительного профессионального образования);

2.6.2. В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, он может самостоятельно их декларировать в заявлении. Такой доход учитывается при расчете среднедушевого дохода заявителя.

2.6.3. В случае совместного проживания нескольких родственных семей или родственников, не входящих в семью заявителя, сведения о ведении (неведении) совместного хозяйства, указанные в заявлении, подтверждаются актом материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина), составленным уполномоченным органом.

2.6.4. Заявитель по своей инициативе может представить иные документы, содержащие сведения или подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения, размер государственной социальной помощи на основании социального контракта, условия социального контракта.

2.6.5. в случае если заявление подано с использованием портала госуслуг, гражданин в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Отделом предоставляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, за исключением сведений о доходах трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, которые должны быть представлены только в оригинале.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов.

2.6.8. В случае необходимости Отдел проводит дополнительную проверку посредством комиссионного обследования по месту жительства или месту пребывания заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые Отдел запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

2.7.1. Отдел посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает в установленном законодательством порядке:

- сведения о регистрации лиц по месту жительства (пребывания), о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем (о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства);

- сведения об алиментных обязательствах;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведения о постановке на учет, сведения о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведения о доходах от аренды имущества;

- сведения о получении (неполучении) пособия по безработице в органах службы занятости населения Калужской области;

- сведения о размере пенсии и иных денежных социальных выплат, сведения о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования;

- сведения о неназначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат по месту регистрации либо фактическому месту проживания;

- сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), а также сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

- сведения о государственной регистрации брака, рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации;

- сведения о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования;

- сведения о трудовой деятельности (запрашиваются в отношении неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

- сведения об инвалидности заявителя (при наличии группы инвалидности) в федеральном реестре инвалидов.

При наличии у заявителя группы инвалидности и отсутствии соответствующих сведений об инвалидности заявителя в федеральном реестре инвалидов, заявитель представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления».

2.7.2. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в

подпункте 2.7.1. административного регламента по собственной инициативе. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

- потеря трудоспособности гражданина;

- потеря дееспособности гражданина;

- стихийные бедствия;

- неисполнение мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин;

- представление гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

- установление факта нецелевого расходования гражданином выплаченных денежных средств, если направление расходования было закреплено социальным контрактом;

- в связи с выездом семьи (гражданина) на новое место жительства или место пребывания за пределы муниципального района или городского округа;

- смерть одиноко проживающего гражданина.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2.1. административного регламента;

- заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.2. административного регламента;

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- отказ гражданина от заключения социального контракта;

- представлен неполный комплект документов, предусмотренный подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и (или) представлена недостоверная информация.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 10 дней после подачи заявления с необходимыми документами направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) - срок направления окончательного ответа на обращение не позднее 30 дней после подачи заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала госуслуг действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления или заявления и документов в Отдел или МФЦ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Заявление, направленное посредством портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

Вход в указанные помещения оборудованы кнопкой вызова, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка с указанием номера кабинета.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в Отдел);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с Отделом (МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления посредством единого портала, портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при представлении в Отдел документов для получения государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела (МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала используется простая электронная подпись заявителя.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

б) записи на прием в Отдел для подачи заявления и документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала заявителю направляется:

а) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащие сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.17.4. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, портале услуг Калужской области.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

б) истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии по рассмотрению документов для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – межведомственная комиссия) для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) заключение социального контракта и формирование программы социальной адаптации;

д) перечисление государственной социальной помощи на расчетный счет.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами.

Специалист Отдела производит следующие действия:

1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

При представлении оригиналов документов Отдел снимает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

Документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи, должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) производит регистрацию заявления и документов, вводит информацию в базу данных программного комплекса «Катарсис: Соцзащита».

Специалист Отдела в день обращения гражданина с его слов в ходе собеседования заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении (далее - анкета), в которую вносится информация о проблемах малоимущей семьи (гражданина), ее (его) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной автоматизированной системе документооборота.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры - 1 день.

Специалистом Отдела, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки

специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Отдел в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в Отделе при наличии технической возможности.

3.2.3. Рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и документов (сведений), полученных на межведомственные запросы, согласно подпункту 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет проверку документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения заявителя (его семьи), в результате которой

составляется акт обследования материально-бытовых условий (далее – акт обследования).

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования Отдел уведомляет гражданина о проведении такой проверки не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с документами.

Полный комплект документов заявителя рассматривается на заседании межведомственной комиссии, состав которой утвержден приказом Отдела.

Отдел направляет в межведомственную комиссию проект социального контракта и проект программы социальной адаптации, разработанные совместно с гражданином, заявление, анкету и акт обследования.

По результатам рассмотрения указанных документов межведомственная комиссия рекомендует Отделу предоставить государственную социальную помощь на основании социального контракта либо отказать в ее предоставлении.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается, о чем заявитель письменно уведомляется Отделом в срок, указанный в пункте 2.4 административного регламента.

В случае согласования межведомственной комиссии программы социальной адаптации заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги с предложением заключения социального контракта в срок, указанный в пункте 2.4 административного регламента.

3.2.4. Заключение социального контракта и формирование программы социальной адаптации.

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем и руководителем Отдела (приложение 4 и 5 к административному регламенту).

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации заключается на следующий период:

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи в поиске работы с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 месяцев до 9 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 12 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 12 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 6 месяцев.

Программа социальной адаптации разрабатывается на срок действия социального контракта.

а) по основному мероприятию «поиск работы»:

- заключение гражданином трудового договора в период действия социального контракта;

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

б) по основному мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

- регистрация гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятый);

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

в) по основному мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства»:

- регистрация гражданина в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятый);

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

г) по основному мероприятию «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»:

- преодоление гражданином (семьей гражданина) трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

На основании заключенного социального контракта с утвержденной программой социальной адаптации принимается решение Отдела о назначении государственной помощи на основании социального контракта.

После заключения социального контракта с получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 3 рабочих дней Отдел направляет в органы, организации, услуги которых необходимы для выполнения программы социальной адаптации, копию программы социальной адаптации.

Вопросы продления срока действия социального контракта, а также внесения изменений в программу социальной адаптации в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) гражданином мероприятий программы социальной адаптации по уважительным причинам выносятся на заседания межведомственной комиссии. Продление срока действия социального контракта и внесение изменений в программу социальной адаптации оформляются дополнительным соглашением к социальному контракту.

К уважительным причинам неисполнения (несвоевременного исполнения) мероприятий программы социальной адаптации относится наступление не зависящих от получателя помощи событий, влияющих на выполнение социального контракта:

- болезнь, требующая длительного лечения гражданина;

- болезнь, требующая длительного лечения родственников гражданина, в том числе требующая ухода за ними;

- призыв граждан на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

- смерть близких родственников.

Предоставление государственной услуги прекращается в случае расторжения социального контракта, по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10.1 административного регламента.

Прекращение предоставления государственной услуги может быть обжаловано заявителем в министерство и (или) в суд.

В случае установления Отделом факта представления неполной и (или) недостоверной информации или документов, представленных гражданином для назначения государственной социальной помощи на основании социального

контракта, использования денежных средств не по целевому назначению заявителем добровольно возвращаются выделенные средства, а в случае отказа от возмещения - взыскиваются с заявителя в судебном порядке.

3.2.5. Перечисление государственной социальной помощи на расчетный счет.

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта рассчитывается в соответствии с приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта».

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты заявителю осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней после подписания социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной выплаты заявителю осуществляется Отделом в соответствии с программой социальной адаптации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Специалисты Отдела ежемесячно:

- формируют электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;
- направляют реестры в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи;
- перечисляют денежные средства в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи.

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ

3.3.1. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка заявления и документов заявителя;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.2. Прием, проверка заявления и документов заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятое заявление и пакет документов специалист МФЦ направляет в Отдел в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из МФЦ в Отдел Отделом выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1.-3.2.5. административного регламента.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении через МФЦ.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в МФЦ специалистом Отделом после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4. административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Специалисты МФЦ несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется Отделом через программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Отдел обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации запроса в Отделе при наличии технической возможности.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в Отдел электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса Отделом, заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе портала госуслуг заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на портале госуслуг автоматически обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента.

3.4.2. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо

отображает соответствующую информацию в личном кабинете на портале госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

3.4.3. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет портала госуслуг;

б) документа на бумажном носителе в Отделе, подтверждающего содержание электронного документа.

Выплата государственной помощи осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.5. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел с запросом о необходимости исправления опечаток или ошибок (далее - запрос) с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в 1 абзаце пункта 3.5.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Отдел с запросом, в котором содержится указание на их описание.

Отдел при получении запроса рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела и (или) иным должностным лицом Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Отдела.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы Отдела) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Отдела (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Отдела (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете единого портала, портала услуг Калужской области.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для

выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1.1. 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ Отдела или должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Козельский район», Отдел, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем администрацию муниципального района «Козельский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела может быть подана также в Отдел.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя рассматривается администрацией муниципального района «Козельский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается руководителем Отдела.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Отделом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты Отдела, в электронном виде с использованием единого портала и портала услуг Калужской области (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Козельский район», в Отдел, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, правовыми актами органов местного самоуправления;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 настоящего административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
"Предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта»

СВЕДЕНИЯ
об Отделе, МФЦ и Министерстве
Отдел

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа).
2. Адрес: г. Козельск, ул. Большая Советская, д. 47.
3. Контактные телефоны: 8 (48442) 2-63-26, факс 8 (48442) 2-48-11
4. Адрес электронной почты: ksznkoz@kaluga.ru.
5. График приема граждан:
Понедельник и среда: с 8-00 до 17-15;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные.

МФЦ

1. Наименование: Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Козельского муниципального района Калужской области».
2. Адрес: Калужская область, Козельский район, Козельск, Большая Советская улица, 66,
3. Контактные телефоны: +7 (48442) 2-15-33.
4. Адрес электронной почты: mail@kmfc40.ru
5. Официальный сайт в сети Интернет: <http://kmfc40.ru>.
6. Режим работы многофункционального центра:

п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	249722, г. Козельск, Большая Советская улица, 66	понедельник, вторник: 09.00 - 18.00 среда: 10.00 - 20.00 четверг, пятница: 09.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
2	249710, Козельский район, г. Сосенский, пер. Школьный, д. 3	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00 - 18.00

		суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
3	249705, Козельский район, д. Подборки, ул. Мира, д. 1/1	вторник: 13.30- 18.00 четверг: 13.30- 18.00 выходной день: понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье

Министерство

1. Наименование: Министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-94-11, 71-91-77, факс: 71-94-20.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Адрес электронной почты: mintrud@adm.kaluga.ru
6. Время работы министерства:
 понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
 пятница: с 8.00 до 16.00;
 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
 суббота, воскресенье - выходные.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги
"Предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта»

В ОСЗН администрации МР «Козельский район»
от гр. _____

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

паспортные данные (дата выдачи, кем
выдан, серия, номер) _____

СНИЛС _____

ИНН _____

Телефон _____

**Заявление
на оказание государственной социальной помощи
на основании социального контракта**

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на
основании социального контракта

(выбрать одно из направлений - осуществление предпринимательской деятельности, развитие личного подсобного
хозяйства, поиск работы, на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной
жизненной ситуации)

и перечислить на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении

Сведения о супруге:

Ф.И.О. _____ (подпись)

Тип документа _____ серия _____ номер _____ кем выдан _____
дата выдачи _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации по паспорту _____

Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации _____

Сведения о несовершеннолетних детях

Ф.И.О. _____

Тип документа _____ серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____
СНИЛС _____
Адрес регистрации по паспорту _____
Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации _____

Ф.И.О. _____
Тип документа _____ серия _____ номер _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____

СНИЛС _____
Адрес регистрации по паспорту _____
Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации _____
Ф.И.О. _____
Тип документа _____ серия _____ номер _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____

СНИЛС _____
Адрес регистрации по паспорту _____
Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации _____

Укажите суммарный доход ваш и вашей семьи за 3 три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления об оказании государственной социальной помощи
(сумма в рублях, с приложением подтверждающих документов)

Вам необходимо пройти дополнительное обучение?

Достоверность сообщаемых мной сведений подтверждаю.

Об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, предупрежден (а).

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи членами комиссии по оказанию государственной социальной помощи не возражаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Отделу социальной защиты населения администрации МР «Козельский район» на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, указанных в документах, предоставляемых для предоставления мне (моей семье) государственной социальной помощи на основании социального контракта - любую относящуюся ко мне и к членам моей семьи информацию, в том числе имя, фамилия, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другую информацию. Предоставляю ОСЗН право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача (распространение, предоставление, доступ). ОСЗН вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных не ограничен. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заявление и документы _____ (Ф.И.О.)

на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта приняты _____ 20__ года, зарегистрированы под № _____

Подпись специалиста _____
(с расшифровкой фамилии)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги
"Предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, выражающего
согласие на обработку персональных данных)

_____ (наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

_____ (в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

_____,
в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 "О персональных данных", выражаю согласие Отделу социальной защиты населения администрации МР «Козельский район», расположенному по адресу: г. Козельск, ул. Б. Советская, д.47 (далее - Отдел), на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Предоставляю Отделу право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам органов государственной власти Калужской области в рамках их полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Отдел вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Отдела по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Отдела.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия

на обработку персональных данных. Отдел обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги
"Предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта»

Форма социального контракта (примерная)

" ____ " _____ 20__ г.

Настоящий социальный контракт заключен между отделом социальной защиты населения _____ в _____ лице _____ руководителя _____, именуемым в дальнейшем "ОСЗН", и гражданином _____, (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)

проживающим по адресу: _____, именуемым в дальнейшем "Гражданин", совместно именуемыми в дальнейшем "Стороны".

1. Предмет социального контракта

Предметом настоящего социального контракта является соглашение между ОСЗН и Гражданином, в соответствии с которым ОСЗН обязуется оказать Гражданину государственную социальную помощь на основании социального контракта, а Гражданин (семья Гражданина) - реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью настоящего социального контракта, в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации.

2. Права и обязанности граждан и ОСЗН при оказании государственной социальной помощи

2.1. ОСЗН имеет право:

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения о доходах и имуществе Гражданина и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;

проверять материально-бытовые условия Гражданина;

использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

осуществлять контроль за выполнением программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта;

прекращать выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, если Гражданин не выполняет обязательства по программе социальной адаптации;

досрочно расторгнуть социальный контракт с гражданином в случаях, установленных положением.

2.2. ОСЗН обязуется:

осуществлять Гражданину ежемесячную и (или) единовременную выплату в соответствии с условиями социального контракта;

прекратить оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в случаях, предусмотренных пунктом 22 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта;

осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом.

В течение последнего месяца действия социального контракта подготовить заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

В течение 5-го месяца после месяца окончания срока действия социального контракта ОСЗН подготавливает отчет об оценке эффективности реализации социального контракта, включающий в себя:

сведения о доходах гражданина (семьи гражданина) за 3 месяца, следующие за месяцем окончания срока действия социального контракта, которые представляет гражданин, и их сравнение со сведениями о доходах, представленных гражданином при подаче заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

оценку условий жизни гражданина (семьи гражданина) по окончании срока действия социального контракта;

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

по поиску работы:

в течение 12 месяцев ежемесячно проверяется факт наличия действующего трудового договора;

в течение 12 месяцев рассчитывается доход гражданина от трудовой деятельности за 4-й - 6-й месяцы, 7-й - 9-й месяцы и 10-й - 12-й месяцы со дня окончания срока действия социального контракта;

по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности:

в течение 12 месяцев ежемесячно проверяется факт регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в течение 12 месяцев рассчитывается доход гражданина от предпринимательской деятельности за 4-й - 6-й месяцы, 7-й - 9-й месяцы и 10-й - 12-й месяцы со дня окончания срока действия социального контракта;

по ведению личного подсобного хозяйства:

в течение 12 месяцев ежемесячно проверяется факт регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в течение 12 месяцев рассчитывается доход гражданина от трудовой деятельности за 4-й - 6-й месяцы, 7-й - 9-й месяцы и 10-й - 12-й месяцы со дня окончания срока действия социального контракта;

в течение 12 месяцев проверяется факт ухудшения материально-бытового состояния гражданина (семьи гражданина) - по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации.

По результатам, полученным в ходе мониторинга, ОСЗН принимает решение о целесообразности заключения с гражданином (семьей гражданина) нового социального

контракта или оказания ему иных мер социальной поддержки или услуг.

В случае прерывания получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта трудовой деятельности в период действия социального контракта (расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) - не более чем на один месяц) денежная выплата, предоставляемая с даты подтверждения факта трудоустройства, продолжает осуществляться. При этом общий период выплаты, производимой по факту трудоустройства, не может превышать 3 месяца.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на поиск работы:

оказывать совместно с органами занятости населения, органами местного самоуправления и организациями в сфере труда и занятости содействие в поиске Гражданином работы с последующим трудоустройством;

оказать содействие Гражданину, зарегистрированному в качестве ищущего работу, в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

ежемесячно (в том числе со дня окончания срока действия социального контракта без его продления) осуществлять денежную выплату в течение 3 месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства гражданином при условии продолжения осуществления гражданином трудовой деятельности в рамках трудового договора, заключенного в период действия социального контракта;

прекратить предоставление ежемесячной выплаты в случае прекращения трудового договора (увольнения) Гражданина с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства;

прекратить предоставление ежемесячной выплаты в случае досрочного прекращения Гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности:

оказывать совместно с органами, уполномоченными в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, уполномоченными в сфере сельского хозяйства, органами занятости населения и ОСЗН содействие Гражданину в создании условий для осуществления предпринимательской деятельности;

возместить Гражданину расходы, связанные с постановкой на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, в размере фактически понесенных расходов, но не более 5 процентов суммы, выделенной Гражданину в рамках социального контракта;

осуществить Гражданину единовременную выплату с целью осуществления им предпринимательской деятельности в соответствии с условиями социального контракта.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на ведение личного подсобного хозяйства:

оказывать совместно с органами, уполномоченными в сфере сельского хозяйства, органами местного самоуправления и организациями в сфере сельского хозяйства содействие Гражданину в осуществлении ведения им личного подсобного хозяйства и реализации продукции личного подсобного хозяйства;

совместно с налоговыми органами оказывать содействие Гражданину в постановке на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

осуществить Гражданину единовременную выплату с целью ведения им личного подсобного хозяйства в соответствии с условиями социального контракта.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление иных мероприятий, направленных на

преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации:

оказывать содействие в исполнение мероприятий программы социальной

адаптации.

2.3. Гражданин имеет право получить государственную социальную помощь на основании социального контракта в соответствии с программой социальной адаптации;

2.3.1. Гражданин обязан:

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

использовать полученную государственную социальную помощь на основании социального контракта на выполнение мероприятий программы социальной адаптации;

допускать представителей ОСЗН, с которым заключен социальный контракт, для обследования материально-бытовых условий своих, своей семьи, проводимого в соответствии с положением в целях контроля за исполнением мероприятий программы социальной адаптации;

ежемесячно представлять в ОСЗН социальной защиты населения документы, подтверждающие факт выполнения мероприятий программы социальной адаптации;

возместить ОСЗН денежные средства, полученные неправомерно;

уведомить ОСЗН в течение трех рабочих дней о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации, трудовой деятельности, предпринимательской деятельности и ведения личного подсобного хозяйства в период действия социального контракта;

дать согласие на проведение мониторинга условий жизни Гражданина (семьи Гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта (представлять по запросу ОСЗН необходимую для этого информацию).

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на поиск работы:

встать на учет в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу;

зарегистрироваться в информационно-аналитической системе Общероссийской базы вакансий "Работа в России";

осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта;

пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование;

пройти в период действия социального контракта стажировку с последующим заключением трудового договора (если указанное обязательство установлено социальным контрактом);

осуществлять трудовую деятельность не менее чем в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта. В случае прекращения трудовой деятельности (исключая случаи сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иные уважительные причины, а также в случае завершения срочного трудового договора) новый социальный контракт может быть заключен не ранее чем через 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта с Гражданином.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности:

встать на учет в налоговом органе по субъекту Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход (при условии, что Гражданин не состоит на указанном учете на дату заключения социального контракта);

представить в ОСЗН документы, подтверждающие факт расходования средств с целью постановки на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

До 10 процентов назначаемой денежной выплаты может быть направлено на

компенсацию расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности, на приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, а также на приобретение носителей электронной подписи, до 15 процентов - на принятие имущественных обязательств, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, до 5 процентов - на размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях. Оставшаяся часть денежной выплаты (или вся ее сумма в случае отсутствия указанных расходов) может быть направлена на приобретение основных средств и материально-производственных запасов, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;

не приобретать материальные ценности у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев, сестер);

не производить отчуждение приобретенных материальных ценностей путем продажи, дарения, передачи в аренду, обмена, вноса в виде пая, вклада или иным образом в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

в случае прохождения обучения представить в ОСЗН копии договора об обучении, документа, выданного по окончании обучения (сертификат, свидетельство, удостоверение и т.п.), лицензии образовательной организации; возратить денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме и в срок не позднее 30 дней со дня прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности (в случае ее прекращения в период действия социального контракта по собственной инициативе), а также в случае выявления ОСЗН факта нецелевого использования гражданином денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта;

осуществлять предпринимательскую деятельность в период срока действия социального контракта и не менее чем в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта. В случае утраты статуса индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход в указанный период новый социальный контракт может быть заключен не ранее чем через 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта с Гражданином.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на ведение личного подсобного хозяйства:

встать на учет в налоговом органе по субъекту Российской Федерации в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (при условии, что Гражданин не состоит на указанном учете на дату заключения социального контракта);

в случае прохождения обучения представить в ОСЗН копии договора об обучении, документа, выданного по окончании обучения (сертификат, свидетельство, удостоверение и т.п.), лицензии образовательной организации; приобрести в период действия социального контракта необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства" с учетом среднеобластных и рыночных цен муниципального образования и представить в ОСЗН подтверждающие документы;

не приобретать необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции, у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе

усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев, сестер);

не производить отчуждение приобретенных товаров для ведения личного подсобного хозяйства, а также приобретенной в рамках социального контракта продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, путем продажи, дарения, передачи в аренду, обмена, взноса в виде пая, вклада или иным образом в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

осуществлять реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной и переработанной при ведении личного подсобного хозяйства;

вести личное подсобное хозяйство в период срока действия социального контракта и не менее чем в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта. В случае утраты статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход в указанный период новый социальный контракт может быть заключен не ранее чем через 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта с Гражданином.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации:

предпринять действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

с целью удовлетворения текущих потребностей приобрести товары первой необходимости, одежду, обувь, лекарственные препараты, товары для ведения личного подсобного хозяйства, пройти лечение, профилактический медицинский осмотр в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также приобрести товары для обеспечения потребности семьи Гражданина в товарах и услугах дошкольного и школьного образования."

3. Виды и размер государственной социальной помощи

3.1. Гражданину предоставляется социальная помощь в виде: _____.

3.2. Размер социальной помощи составляет: _____.

3.3. Выплата социальной помощи осуществляется ОСЗН на счет получателя, открытый им в кредитной организации.

4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

ОСЗН выплачивает Гражданину ежемесячную и (или) единовременную выплату в соответствии с условиями социального контракта:

ежемесячную выплату _____ в период с _____ по _____

_____ 20__ года;

единовременную выплату _____.

В случаях, предусмотренных пунктом 22 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта ОСЗН прекращает оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Требования к конечному результату оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта:

По мероприятию "Поиск работы":

заключение Гражданином трудового договора в период действия социального контракта;

повышение денежных доходов Гражданина (семьи Гражданина) по истечении срока действия социального контракта.

По мероприятию "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности":

регистрация Гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

повышение денежных доходов Гражданина (семьи Гражданина) по истечении срока действия социального контракта.

По мероприятию "Ведение личного подсобного хозяйства":

регистрация Гражданина в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

повышение денежных доходов Гражданина (семьи Гражданина) по истечении срока действия социального контракта.

По мероприятию "Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации":

преодоление Гражданином (семьей Гражданина) трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий социального контракта Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Гражданин несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление недостоверных или неполных сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

5.3. ОСЗН несет ответственность за предоставление Гражданину социальной поддержки в объеме, утвержденном программой социальной адаптации.

6. Срок действия социального контракта

6.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует по _____ года <*>.

7. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта

7.1. Социальный контракт (в том числе программа социальной адаптации) может быть изменен в случаях и порядке, установленных Положением.

7.2. Социальный контракт может быть расторгнут досрочно в случаях и порядке, установленных Положением.

7.3. Настоящий социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

<*> Орган социальной защиты населения заключает с Гражданином социальный контракт на следующий срок:

от 3 до 9 месяцев - по мероприятию "поиск работы";

от 3 до 12 месяцев - по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и "ведение личного подсобного хозяйства";

от 3 до 6 месяцев - по мероприятию «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации».

8. Подписи Сторон

ОСЗН

(подпись)

(дата)

Гражданин

(подпись)

(дата)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги
"Предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта»

Программа социальной адаптации

Отдел социальной защиты населения _____

Получатель помощи _____
(Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта _____

Дата окончания действия социального контракта _____

Информация о безработном (неработающем) члене семьи

(Ф.И.О., степень родства)

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

Виды предоставляемой помощи

Единовременная выплата	Ежемесячная выплата

Смета затрат на государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде единовременной выплаты

Наименование приобретаемой техники, оборудования, крупного рогатого скота, птицы и т.п.	Сумма, рублей
Итого	

План мероприятий по социальной адаптации

Наименование мероприятия (необходимые действия)	Исполнители	Срок исполнения

Органы (организации), взаимодействие с которыми необходимо в целях содействия в реализации получателем (семьей получателя) государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий, предусмотренных

программой социальной адаптации

Наименование органа (организации)	Необходимые услуги

Подписи Сторон

Отдел

(подпись)

(дата)

Гражданин

(подпись)

(дата)

Дата « ____ » _____ г.