



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

17. 08. 2022

№ ОД - 310

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 9 декабря 2020 г. № ОД-369 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 17 декабря 2020 г. № 1301202012170001);

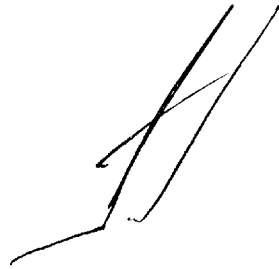
приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 11 февраля 2021 г. № ОД-51 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 9 декабря 2020 г. № ОД-369 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной

социальной помощи на основании социального контракта» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 12 февраля 2021 г. № 1301202102120006).

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Т.М.Биушкину.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Министра



В.А. Томилин

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости
населения Республики Мордовия
от 17.08 2022 г. № ОД-310

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
оказанию государственной социальной помощи на основании
социального контракта**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного
регламента**

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

Подраздел 2. Категории заявителей

2. Получателями государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Мордовия и имеющие доход ниже величины прожиточного минимума гражданина, установленного в Республике Мордовия для соответствующих социально-демографических групп населения (далее - заявители).

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления
государственной услуги**

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта с необходимыми документами подается непосредственно в государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики

Мордовия и в государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – государственные учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная услуга).

Виды государственной помощи на основании социального контракта:

оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам на реализацию мероприятия по поиску работы;

оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования;

оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственные учреждения.

Непосредственными исполнителями являются специалисты государственных учреждений (далее - специалисты).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется государственным учреждением заявителю в письменной форме не позднее чем через двадцать календарных дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

7. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом, ответственным за назначение государственной услуги, в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее – АИС ЭСРН РМ).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Срок рассмотрения документов для предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента представляют в государственное учреждение по месту жительства (месту пребывания) заявление от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение №1) (далее - заявление) с приложением следующих документов (сведений):

копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя (в случае признания гражданина членом семьи заявителя по решению суда);

копия договора о приемной семье (для детей, воспитывающихся в приемной семье);

документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

анкета о материально-бытовом положении (приложение №2).

В случае если копии документов не засвидетельствованы в установленном порядке, с копиями представляются на обозрение их оригиналы.

11. Государственные учреждения в установленном порядке самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения):

в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами документы (содержащиеся в них сведения) о доходах;

в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), необходимые для решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

в налоговых органах – сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение ребенка (детей), заключения (расторжение) брака, установления отцовства)

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, за

исключением документа, подтверждающего статус граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о месте жительства или месте пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о доходах и принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности;

превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума, установленного в Республике Мордовия;

распределение лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Республики Мордовия о бюджете Республики Мордовия на указанные цели по соответствующему мероприятию на текущий финансовый год, между малоимущими семьями, малоимущими одиноко проживающими получателями государственной социальной помощи на основании заключенных государственных социальных контрактов;

отсутствие у гражданина права на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отказ от предложенного государственным учреждением вида государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленного пунктом 4 настоящего Административного регламента;

отсутствие регистрации незанятого заявителя (члена семьи заявителя) трудоспособного возраста (кроме лиц, признанных в установленном порядке инвалидами) в качестве ищущего работу или безработного в соответствии со статьями 2 и 3 Федерального закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (для граждан, обратившихся за назначением ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, а также на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности), за исключением граждан, являющихся получателями ежемесячной компенсационной выплаты в связи с уходом за нетрудоспособным инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, лиц, являющихся получателями ежемесячной выплаты в связи с осуществлением ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, а также лиц, являющихся получателями пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

несоответствие вида разрешенного использования земельного участка (для граждан, обратившихся за назначением денежных пособий гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства);

наличие действующего социального контракта, заключенного с гражданином или членом его семьи;

обращение за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта ранее сроков, установленных Порядком оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта или Положением о порядке предоставления денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Размер платы за предоставление государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16. Время ожидания заявителей при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей специалистами государственных учреждений при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди, при получении документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием заявителей при получении документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Регистрация заявления для предоставления государственной услуги производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

18. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги:

наименование;
место нахождения;
режим работы.

20. Прием граждан специалистами государственных учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

21. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

окнами, с возможностью проветривания;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

22. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

23. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

24. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
времени приема граждан;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

25. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами государственного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

26. Показатели доступности и качества государственной услуги:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;
обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. Необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги являются следующие услуги из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420:

- 1) выдача справки о доходах;
- 2) выдача справки об алиментах.

Размер платы за предоставление указанных услуг определяется в соответствии с Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420.

28. Для предоставления государственной услуги используется Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

- 1) прием заявления, собеседование и регистрация документов в АИС ЭСРН РМ;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) материально-бытовое обследование условий проживания семьи заявителя;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 5) заключение социального контракта и составление программы социальной адаптации.

Подраздел 1. Прием заявления, собеседование и регистрация документов необходимых для предоставления государственной услуги в АИС ЭСРН РМ

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в государственное учреждение лично.

При личном обращении заявителей специалист государственного учреждения выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 10 Административного регламента;

проводит собеседование с заявителем, заполняет лист собеседования.

31. Специалист государственного учреждения проводит собеседование с заявителем, заполняет лист собеседования, вносит данные заявителя в базу данных, распечатывает из АИС ЭСРН РМ заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, передает заявителю для подписи и подтверждения факта ознакомления с обязательством своевременно информировать государственное учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату.

32. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

33. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в АИС ЭСРН РМ.

Подраздел 2. Формирование и направление межведомственных запросов

34. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации и органов внутренних дел республики.

35. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

Перечень и наименование межведомственных запросов определяются в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

36. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного учреждения, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается директором государственного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного учреждения направляет почтовым отправлением в органы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Второй экземпляр межведомственного запроса на бумажном носителе специалист государственного учреждения приобщает к документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги.

37. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений и информации из них) для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

38. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. Продлевается на срок не более 5 рабочих дней в случае непоступления документов (содержащихся в них сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном

информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

39. Результат административной процедуры – получение государственным учреждением в течение 5 рабочих дней запрашиваемых сведений (документов).

40. После предоставления от взаимодействующих организаций необходимых документов, сведений и информации специалист Министерства формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

Подраздел 3. Составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя

41. Государственное учреждение в течение семи рабочих дней со дня проведения собеседования составляет акт материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя по форме, утвержденной приказом Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, и на основании имеющихся документов, а также установленных в ходе собеседования и обследования условий проживания семьи заявителя причин возникновения трудной жизненной ситуации, принимает решение о предоставлении заявителю одного из видов государственной социальной помощи на основании социального контракта и разрабатывает совместно с заявителем программу социальной адаптации (приложение № 4).

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация данных о заявителе в АИС «ЭСРН РМ», поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя.

46. Решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается директором государственного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня составления программы социальной адаптации при отсутствии оснований, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента

47. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема у гражданина заявления и документов.

48. Результатом административной процедуры является подписание директором государственного учреждения приказа об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомления об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

49. Решение об оказании (отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта фиксируется специалистом государственного учреждения путем занесения в АИС ЭСРН РМ.

Подраздел 5. Заключение социального контракта и составление программы социальной адаптации.

50. На основании приказа руководителя государственного учреждения о назначении государственной социальной помощи с заявителем (семьей заявителя) заключается социальный контракт (приложение №5).

При отсутствии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, принимается решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

51. Социальный контракт составляется в двух экземплярах. Подготовленные и надлежащим образом оформленные два экземпляра социального контракта и программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) подписываются заявителем (всеми совершеннолетними, постоянно проживающими совместно с заявителем членами его семьи) и директором государственного учреждения или уполномоченным им лицом, заверяются печатью и регистрируются (с указанием номера и даты регистрации).

52. Специалист государственного учреждения осуществляет сопровождение социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации на всех этапах социального контракта, проводит оценку его эффективности в соответствии с Порядком проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утверждаемым Правительством Республики Мордовия.

53. Условия социального контракта и мероприятия программы социальной адаптации могут быть изменены по соглашению сторон.

54. В программе социальной адаптации указываются сроки представления заявителем отчетности по намеченным мероприятиям.

55. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в АИС ЭСРН РМ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором государственного учреждения.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальной поддержки населения Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство) в ходе следующих проверок:

проверка личных дел получателей государственной услуги;

выборочная проверка состояния электронных личных дел получателей в АИС «ЭСРН РМ»;

плановые проверки организации работы государственных казенных учреждений по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);

внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

59. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

60. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов государственного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель при предоставлении государственной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

62. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов – директору государственного учреждения;
директора государственного учреждения – Министру социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее–Министр); первому заместителю Министра, исполняющего его обязанности;

Министра, первого заместителя Министра, исполняющего его обязанности, – в Правительство Республики Мордовия.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

63. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

64. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить её по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

65. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

66. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

67. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю или представителю Заявителя неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем или представителем Заявителя по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется Заявитель или представитель Заявителя, направивший жалобу.

69. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю или представителю Заявителя, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель или представитель Заявителя вправе вновь направить жалобу.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным казенным учреждением, 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.

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

72. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов государственного учреждения заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению
государственной услуги по
оказанию государственной
социальной помощи на
основании социального
контракта

Образец
заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю _____
(наименование государственного учреждения)

от гр. _____
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания _____

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

_____ телефон _____

Заявление

об оказании государственной социальной помощи на основании
социального контракта

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

_____.

Все совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста
согласны на заключение социального контракта:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право на получение государственной социальной помощи. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями государственного учреждения социальной защиты населения Республики Мордовия / ГБУ Республики Мордовия «Комплексного центра социального обслуживания по городскому округу Саранск» (нужное подчеркнуть) не возражаю.

Даю информированное добровольное согласие на обработку персональных данных в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и понятны.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается.

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства
социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Анкета
о семейном и материально-бытовом положении

Сведения обо мне и членах семьи, проживающих со мной по одному адресу:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник и т.д.)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 16 лет
1	2	3	4	5	6
		заявите			
		ль			

Сведения о членах семьи (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):					
1	2	3	4	5	6

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

2. Оценка ситуации

Материальное положение (заполняется со слов)

Отношения с членами семьи

Сложности в семье

Возможности (потенциал)

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний день)

Желания семьи (одиноко проживающего гражданина)

3. В личном подсобном хозяйстве имею:

(мясо) голов	Крупный рогатый скот	Коровы	(молоко)
	_____	_____	ГОЛОВ
	Свиньи (мясо, сало)	Овцы	(мясо)

_____ голов	_____ голов
Козы (мясо)	Птица всех видов (мясо, яйца)
_____ голов	_____ голов
Кролики, нутрии (мясо)	Пчелосемьи (мед)
_____ голов	_____
Земельный участок	
_____ соток	

4. Сведения о доходах

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью:					
п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)		
			I мес.	II мес.	Всего
	2	3	4	6	7
.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)			
		Государственные пенсии			
		ЕДВ			
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - <u>нужное подчеркнуть</u>			
		Полученные алименты			
		Прочие доходы (от реализации продукции)			

		личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
	2	3	4		6	7
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции				

		личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
2		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
	3		4		6	7
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____.

_____ (указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

6. Жилищно-бытовые условия семьи:

общая площадь: _____ кв. м; жилая площадь: _____ кв. м; число комнат: _____ форма собственности: _____.

Качество жилого дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванная, лифт, телефон и т.д. - подчеркнуть).

7. Сведения о недвижимости и ином имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля, трактора, лодки и т.д.: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

6. Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое, наличие инвалидности):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие совместно проживающие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя)

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на условия выполнения социального контракта, в течение двух недель со дня их наступления.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

Расчет

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Превышение дохода над прожиточным минимумом	Возможность заключения социального контракта (да или нет)

Отметка о приеме заявления

Специалист _____ Ф.И.О.

(подпись)

_____ (дата)

Приложение 3
к Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению
государственной услуги по
оказанию государственной
социальной помощи на
основании социального
контракта

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Ф.И.О. заявителя _____.

Ф.И.О.специалиста _____.

Дата обращения за государственной социальной помощью на основе
социального контракта _____.

	Ф.И.О.	Дата рождения	М есто рождения	З анятие
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристика семьи (одинокو проживающего гражданина):

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения):

Заявитель: _____

Супруг (супруга): _____

Финансовое положение (в т.ч. наличие ЛПХ или крестьянского
подворья, земли, скота и т.д.) - со слов заявителя _____.

Отношения _____ с _____ членами _____ семьи

Сложности в семье _____.

Возможности (трудовой потенциал) _____.

Проблемы, беспокойства, трудности _____.

Желания семьи (одинокó проживающего гражданина) _____.

Другое _____.

Приложение 4

к

Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению
государственной услуги по
оказанию государственной
социальной помощи на
основании социального
контракта

**Программа
социальной адаптации**

Наименование учреждения _____.
Получатель социальной помощи на основе социального
контракта: _____

_____.
(Ф.И.О., место жительства либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта _____.

Дата окончания действия социального контракта _____.

Намечаемые действия:

_____.
Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Про- фессия	Пос- леднее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последне- м месте	Пос- ледняя занимаемая должность	Длитель- ность периода без работы

1. План мероприятий по социальной адаптации на (указать
месяц) _____ 20__ г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответствен- ный специалист	Орган (учрежде- ние),	Отмет- ка о выпол-	Результат (оценка)

			предостав- ляющий помощь, услуги	нении	

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____.

Необходимое взаимодействие:

- с органом службы занятости _____;
- с органом здравоохранения _____;
- с органом образования _____;
- другие контакты _____.

Подпись специалиста: _____ Дата _____

2. План мероприятий по социальной адаптации на (указать месяц) _____
20 ____ г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____.

Необходимое взаимодействие:

- с органом службы занятости _____;
- с органом здравоохранения _____;
- с органом образования _____;
- другие контакты _____.

Подпись специалиста: _____ Дата _____

Виды предоставляемой помощи:

Ежемесячное пособие	Единовременное пособие

В случае единовременного пособия:
Смета затрат:

Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п.	Сумма, рублей
Итого:	

Заключение об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий

— _____

— _____

_____.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подписи сторон

Государственное учреждение

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

М.П.

Приложение 5
к
Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению
государственной услуги по
оказанию государственной
социальной помощи на
основании социального
контракта

Социальный контракт

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(наименование населенного пункта)

именуемое

в дальнейшем Государственное учреждение, в лице _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Вариант:

гражданин

_____,
именуемый в дальнейшем Заявитель, « _____ » _____ г.
рождения, документ удостоверяющий личность: серия _____, номер _____,
выданный « _____ » _____ г. _____,
адрес регистрации (пребывания): _____

_____,
с другой стороны,

Вариант:

семья

_____,
именуемая в дальнейшем Заявитель, _____

(Ф.И.О. всех постоянно проживающих совершеннолетних членов семьи с

указанием даты рождения, реквизитов документов, удостоверяющих личность, и адреса регистрации (пребывания), с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, на основании приказа Государственного учреждения от _____ № _____ заключили настоящий социальный контракт о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество между Государственным учреждением и Заявителем по реализации программы социальной адаптации в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от __ ____ 20__ г. № ____ «О.....» в целях максимальной социальной адаптации Заявителя и выхода на самообеспечение.

2. Права и обязанности Государственного учреждения

2.1. Государственное учреждение имеет право:

- запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;
- проверять материально-бытовые условия Заявителя;
- использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи;
- прекращать оказание государственной социальной помощи, если Заявитель не выполняет обязательства по программе социальной адаптации.

2.2. Государственное учреждение обязуется:

- в соответствии с программой социальной адаптации выплачивать/выплатить Заявителю ежемесячное (единовременное) денежное пособие в размере _____ в период с _____ по _____ 20__ г.;
- содействовать повышению денежных доходов Заявителя, выходу на самообеспечение и преодолению трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

осуществлять взаимодействие с другими органами исполнительной власти (органы и государственные учреждения службы занятости населения, органы здравоохранения, образования и др.) для реализации мероприятий в рамках программы социальной адаптации;

- не позднее чем за 1 месяц до даты завершения срока действия социального контракта подготовить заключение о достаточности предпринятых мер по выводу заявителя из трудной жизненной ситуации или необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), либо заключения нового социального контракта по иному направлению;

– проводить ежегодный мониторинг уровня доходов и условий жизни Заявителя в течение трех лет с момента окончания срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы):

- оказывать содействие в поиске Заявителем работы с последующим трудоустройством;

- выплачивать Заявителю ежемесячное денежное пособие гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы;

- оказывать содействие Заявителю в случае направления его на прохождение медицинского осмотра или диспансеризации при трудоустройстве;

- содействовать Заявителю в:

- заклучении трудового договора в период действия социального контракта и продолжении трудовой деятельности по истечении срока его действия;

- повышении денежных доходов Заявителя и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- проводить контроль занятости Заявителя в период действия социального контракта не менее 1 раза в месяц;

- прекратить выплату государственной социальной помощи в случае прекращения трудового договора (увольнения) Заявителя с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства.

Вариант (при предоставлении денежных пособий гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования):

- оказывать содействие Заявителю в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки;

- осуществлять выплату Заявителю денежных пособий гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования в соответствии с условиями социального контракта;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

- прекратить выплату государственной социальной помощи в случае досрочного прекращения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, а также возмещение работодателю расходов за стажировку;

- оказывать содействие Заявителю в:

- прохождении Заявителем профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

- продолжении Заявителем трудовой деятельности по истечении срока действия социального контракта;

- повышении денежных доходов Заявителя и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении единовременного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности):

- оказывать содействие Заявителю в осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности; крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – КФХ);

- выплачивать Заявителю единовременное денежное пособие гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, КФХ в соответствии с условиями социального контракта;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

- взыскать денежные средства, использованные Заявителем не по целевому назначению, в случае неисполнения Заявителем условий социального контракта;

- оказывать Заявителю содействие в:

- развитии деятельности Заявителя путем приобретения основных средств для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ;

- повышении денежных доходов и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- проводить мониторинг условий жизни Заявителя в течение трех лет с момента окончания срока действия социального контракта.

Вариант (в случае предоставления ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации):

- оказать содействие по выходу Заявителя из трудной жизненной ситуации в период действия социального контракта путем его индивидуального сопровождения;

- выплачивать Заявителю ежемесячное денежное пособие гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, в соответствии с условиями социального контракта;

- проводить в период действия социального контракта на ежемесячной основе контроль исполнения Заявителем условий социального контракта, а также сведений, подтверждающих расходование денежного пособия на реализацию мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

- оказывать содействие в направлении несовершеннолетних членов семьи Заявителя в дошкольную образовательную организацию;

- прекратить выплату государственной социальной помощи в случае нарушения Заявителем условий социального контракта с месяца, следующего за месяцем возникновения указанных обстоятельств;

- оказывать содействие Заявителю в:

- повышении денежных доходов, улучшении материального положения;

- преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

- на перерасчет ежемесячного (единовременного) денежного пособия в связи с изменением обстоятельств;
- на продление предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта по окончании срока выплат и выполнения обязательств по договору социальной адаптации в случае положительного решения государственного учреждения.

3.2. Заявитель обязан:

- выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации, повышению денежных доходов и выходу на самообеспечение;
- представлять в государственное учреждение информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение денежного пособия, предоставляемого в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, и его размер в течение двух недель со дня наступления указанных обстоятельств;
- возместить Государственному учреждению денежные средства, полученные неправомерно;
- взаимодействовать с сотрудником Государственного учреждения, осуществляющим сопровождение контракта, регулярно представлять все сведения о ходе исполнения программы.

Вариант (при предоставлении ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы):

- осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта;
- взаимодействовать со специалистом Государственного учреждения, осуществляющим индивидуальное сопровождение в рамках социального контракта;
- соблюдать трудовое законодательство и трудовую дисциплину работодателя;
- в случае прекращения трудовых отношений в период действия социального контракта уведомить Государственное учреждение о прекращении трудового договора (увольнении) в течение 3-х рабочих дней с даты расторжения трудового договора;
- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;
- ежемесячно предоставлять в Государственное учреждение подтверждение об осуществлении трудовой деятельности в период действия социального контракта;
- представлять по запросу Государственного учреждения информацию об

условиях жизни Заявителя в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

- предпринимать необходимые меры для повышения денежных доходов и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- заключения трудового договора в период действия социального контракта и продолжения трудовой деятельности по истечении срока его действия.

Вариант (при предоставлении денежных пособий гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования):

- пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в целях дальнейшего прохождения стажировки и последующего заключения трудового договора;

 - получить документ о квалификации;

 - представить в государственное учреждение копию документа о квалификации, а также о прохождении стажировки;

 - пройти стажировку по итогам получения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в течение срока действия социального контракта;

 - предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

 - в случае досрочного прекращения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования уведомить Государственное учреждение о данном факте в течении 3-х рабочих дней со дня наступления указанного обстоятельства;

 - представлять в Государственное учреждение подтверждение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования ежемесячно;

 - представлять по запросу Государственного учреждения информацию об условиях жизни Заявителя в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

 - предпринимать необходимые меры для:

 - прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

 - продолжения трудовой деятельности по истечении срока действия социального контракта;

 - повышения денежных доходов и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении единовременного денежного гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности):

- получить свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, КФХ;

- приобрести в период действия социального контракта основные средства для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ и представить в государственное учреждение подтверждающие документы;

- представлять документы, подтверждающие приобретение в период действия социального контракта основных средств для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ;

- использовать приобретенные основные средства исключительно для целей осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ;

- осуществлять предпринимательскую деятельность с даты получения свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, КФХ в течение срока действия социального контракта с предоставлением сведений об осуществлении указанных видов деятельности в Государственное учреждение;

- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- предпринимать необходимые меры для:

- продолжения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или КФХ по истечении срока действия социального контракта;

- развития деятельности путем приобретения основных средств для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ;

- повышения денежных доходов и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- представлять по запросу Государственного учреждения сведения об осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности, КФХ в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

- уведомить Государственное учреждение о прекращении индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ в течение 10 рабочих дней;

- осуществить возврат денежных средств, полученных в качестве государственной социальной помощи в полном объеме, в срок не позднее 30 дней с даты прекращения предпринимательской деятельности, ведения КФХ в случае прекращения указанной деятельности по собственной инициативе в период действия социального контракта.

Вариант (в случае предоставления ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации):

- принять активные действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;
- своевременно представлять в Государственное учреждение сведения, подтверждающие расходование денежного пособия на реализацию мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;
- представлять в государственное учреждение ежемесячно информацию о ходе исполнения социального контракта, в том числе о целевом расходовании денежного пособия;
- взаимодействовать со специалистом Государственного учреждения, осуществляющим сопровождение в рамках социального контракта;
- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;
- обеспечить посещение несовершеннолетними членами семьи дошкольной образовательной организации, если это предусмотрено социальным контрактом;
- представлять по запросу Государственного учреждения информацию об условиях жизни в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;
- предпринимать необходимые меры для:
 - повышения денежных доходов;
 - преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

4. Сроки действия договора

4.1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует по _____ г.

4.2. Договор продлен на срок _____ г. по взаимному согласию сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут Государственным учреждением в одностороннем порядке в случаях, установленных действующим законодательством.

Подписи сторон

Государственное учреждение

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

М.П.»;