



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2018 года

г. Владивосток

№ 133-па

Об установлении размера, утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, формы социального контракта

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», на основании Устава Приморского края, Закона Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае» Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что размер государственной социальной помощи на основании социального контракта составляет не более 50000 рублей и осуществляется за счет средств краевого бюджета.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок и условия назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта;

форму социального контракта.

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Врио Губернатора края -
Главы Администрации
Приморского края

А.В. Тарасенко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Приморского края
от 28 марта 2018 года № 133-па

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
назначения и выплаты государственной
социальной помощи на основании
социального контракта

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и условия назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Порядок) устанавливают цели и правила назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств краевого бюджета. Действие Порядка распространяется на проживающих на территории Приморского края малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан.

1.2. Целью назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная социальная помощь) является стимулирование активных действий малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан по преодолению трудной жизненной ситуации.

1.3. Основными принципами назначения государственной социальной помощи являются: добровольность участия, обязательность исполнения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации, индивидуальный подход при определении мероприятий программы социальной адаптации, целевой характер оказания государственной социальной помощи.

1.4. Состав малоимущей семьи для расчета среднедушевого дохода семьи определяется в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.5. Доходы малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина учитываются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 512).

1.6. Для расчета величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина используются величины прожиточного минимума, установленные в Приморском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, на день подачи заявления о назначении государственной социальной помощи.

II. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

2.1. Государственная социальная помощь назначается при одновременном соблюдении следующих условий:

малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Приморском крае;

неполучение малоимущей семьей (членом семьи), малоимущим одиноко проживающим гражданином выплат на содействие самозанятости безработных граждан в течение двух лет, предшествующих моменту обращения за государственной социальной помощью;

малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин проживают на территории Приморского края.

III. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

3.1. Для назначения государственной социальной помощи малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин (далее - заявитель) представляет заявление о назначении государственной социальной помощи (далее - заявление), в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», и документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, в территориальный отдел департамента труда и социального развития Приморского края (далее - территориальный отдел) по месту жительства (пребывания):

через структурное подразделение краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - структурное подразделение КГКУ) от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи в письменной форме или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края»;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru (далее - МФЦ), от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за назначением государственной социальной помощи в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - сервис единой системы идентификации и аутентификации).

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, территориальным отделом в течение двух рабочих дней осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за назначением государственной социальной помощи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление о необходимости представления им в течение пяти рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронном виде оригиналов или заверенных в установленном порядке копий этих документов. В случае непредставления заявителем оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, структурное подразделение КГКУ передает заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в форме электронных документов, в территориальный отдел, который принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 3.2 настоящего

Порядка, в течение двух рабочих дней со дня их поступления в территориальный отдел и направляет через структурное подразделение КГКУ заявителю уведомление об этом в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, территориальным отделом в течение двух рабочих дней осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки территориальный отдел принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения указанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2. Для назначения государственной социальной помощи к заявлению прилагаются следующие документы:

3.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

В случае обращения малоимущей семьи - паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) каждого члена семьи заявителя;

3.2.2. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (в случае обращения малоимущей семьи);

3.2.3. Документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения, в соответствии с видами доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 512;

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем;

3.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи по прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования (включая обучение в другой местности) и его копия;

3.2.6. Бизнес-план по выбранному виду деятельности (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности) и его копия;

3.2.7. Правоустанавливающий документ на земельный участок (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи по ведению личного подсобного хозяйства);

3.2.8. Документы, подтверждающие сведения о составе семьи и лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания).

Документы, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении, после чего возвращаются заявителю в день приема.

В случае если свидетельство о рождении ребенка (детей) выдано органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, данный документ представляется заявителем самостоятельно для сличения его содержания со сведениями, указанными в заявлении, после чего возвращается заявителю в день приема.

В случае если свидетельство о рождении ребенка (детей) выдано органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, данный документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе для сличения его содержания со сведениями, указанными в заявлении, после чего возвращается заявителю в день приема.

В случае если документ, указанный в абзаце четвертом настоящего подпункта, не представлен заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КИКУ или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом (далее - Соглашение) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Документы, указанные в подпункте 3.2.3 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, за исключением документов, содержащих сведения о размере:

пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

пособия на ребенка;

ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных выплат, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных действующим законодательством.

В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в абзацах седьмом - четырнадцатом настоящего подпункта, структурное подразделение КГКУ или

МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Документы, указанные в подпунктах 3.2.4 - 3.2.6 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 3.2.5 - 3.2.6 настоящего пункта, представляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в копиях таких документов, и возвращаются заявителю в день приема.

В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документ, указанный в подпункте 3.2.7 настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно для сличения его содержания со сведениями, указанными в заявлении, и возвращается заявителю в день приема.

В случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документ, указанный в подпункте 3.2.7 настоящего пункта, может быть представлен заявителем по собственной инициативе для сличения его содержания со сведениями, указанными в заявлении, и возврата заявителю в день приема.

В случае если документ, указанный в подпункте 3.2.7 настоящего пункта, не представлен заявителем по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивает сведения, содержащиеся в указанном документе, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Документы, указанные в подпункте 3.2.8 настоящего пункта, могут быть

представлены заявителем по собственной инициативе. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе указанные документы, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые содержатся в заявлении и приложенных к нему документах.

3.3. Представленные заявителем сведения подтверждаются посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой территориальным отделом самостоятельно, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации и индивидуальным предпринимателям, в том числе в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО.

При проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, территориальный отдел уведомляет заявителя через структурное подразделение КГКУ о проведении такой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел.

3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, территориальный отдел принимает решение о назначении государственной социальной помощи или решение об отказе в назначении государственной социальной помощи не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления и документов в территориальный отдел, а при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования), указанной в пункте 3.3 настоящего Порядка, - не позднее чем через 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел.

Основанием для отказа заявителю в назначении государственной социальной помощи является представление заявителем неполных и (или) недостоверных документов и сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

Уведомление о принятии решения о назначении государственной социальной помощи (с указанием даты явки заявителя в территориальный отдел для составления программы социальной адаптации) или об отказе в назначении государственной социальной помощи направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения территориальным отделом через структурное подразделение КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

IV. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

4.1. Для составления программы социальной адаптации по форме согласно приложению к настоящему Порядку заявитель обращается в территориальный отдел в назначенный в уведомлении о назначении государственной социальной помощи день.

В программе социальной адаптации указываются мероприятия, в том числе:

- а) поиск работы;
- б) прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;
- в) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- г) ведение личного подсобного хозяйства;
- д) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление заявителем трудной жизненной ситуации (социально-психологическая помощь).

В программе социальной адаптации указываются сроки представления отчетности заявителем по установленным в ней мероприятиям.

4.2. В целях содействия в реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, при территориальных отделах создаются комиссии (далее - комиссия).

В состав комиссии входят представители:

территориального отдела;

структурного подразделения КГКУ;

государственного учреждения службы занятости населения;

центра социального обслуживания населения.

В состав комиссии привлекаются по согласованию представители органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края.

Положение о комиссии и состав комиссии утверждается приказом директора департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент).

Комиссией учитывается возможность реализации мероприятий, их эффективность и сроки их реализации для достижения цели программы социальной адаптации.

Комиссия дает заключения о включении в программу социальной адаптации необходимых мероприятий, о возможности продления сроков их реализации (в случае необходимости их продления по основаниям, предусмотренным абзацем пятым пункта 4.4 настоящего Порядка).

Программа социальной адаптации согласовывается и подписывается начальником территориального отдела с учетом рекомендаций комиссии в течение 15 дней со дня обращения заявителя в территориальный отдел.

4.3. В целях выполнения мероприятий, указанных в программе социальной адаптации, заявитель заключает договоры:

на оказание образовательных услуг;

на приобретение товаров (работ, услуг), необходимых для реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

Договоры заключаются между заявителем и организациями,

предоставляющими образовательные услуги; организациями (индивидуальными предпринимателями), реализующими товары (работы, услуги), необходимые заявителю для реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации (далее соответственно - организации (индивидуальные предприниматели)).

4.4. Социальный контракт заключается в течение 30 дней со дня согласования программы социальной адаптации при предоставлении:

а) договора на оказание образовательных услуг при прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (включая обучение в другой местности);

б) договоров на приобретение товаров (работ, услуг), необходимых для реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

в) счетов, счетов-фактур и иных документов, на основании которых осуществляется оплата товаров (работ, услуг), необходимых для реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

Социальный контракт заключается на срок от трех месяцев до одного года, исходя из содержания программы социальной адаптации. Данный срок может быть продлен, но не более чем на шесть месяцев, если в период действия социального контракта заявитель (члены его семьи) не выполнили условия социального контракта по не зависящим от них причинам (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие).

4.5. Для продления срока действия социального контракта заявитель в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзаце пятом пункта 4.4 настоящего Порядка, представляет в территориальный отдел заявление о продлении срока действия социального контракта, а также документы, подтверждающие наличие причин, влияющих на невозможность исполнения условий социального контракта и (или) реализации мероприятий программы социальной адаптации (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие) (далее - документы на продление срока).

Специалист территориального отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления документов на продление срока направляет в комиссию указанные документы для рассмотрения вопроса о возможности продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации.

По результатам рассмотрения документов на продление срока комиссия в течение 15 дней со дня их поступления дает заключение о необходимости (отсутствии необходимости) изменения срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации.

Изменения в программу социальной адаптации подписываются начальником территориального отдела с учетом рекомендаций комиссии.

Решение о продлении срока действия социального контракта принимается территориальным отделом в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в программу социальной адаптации путем заключения дополнительного соглашения к социальному контракту между территориальным отделом и заявителем.

Решение об отказе в продлении срока действия социального контракта принимается территориальным отделом с учетом рекомендаций комиссии в течение пяти рабочих дней со дня выдачи заключения об отсутствии необходимости изменения срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации.

Уведомление о принятии решения об отказе в продлении срока действия социального контракта направляется заявителю территориальным отделом не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

V. ВИДЫ И РАЗМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

5.1. Оказание государственной социальной помощи осуществляется в виде единовременной денежной выплаты для оплаты товаров (работ, услуг), приобретаемых получателем государственной социальной помощи на основании заключенного социального контракта (далее - получатель) в целях

реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

5.2. Размер государственной социальной помощи для приобретения товаров (работ, услуг) определяется территориальным отделом с учетом представленных договоров, счетов, счетов-фактур и иных документов и не может превышать установленного размера.

Размер государственной социальной помощи не подлежит изменению в течение всего срока действия социального контракта.

5.3. Перечисление средств государственной социальной помощи осуществляется на расчетные счета организации(й) (индивидуальных предпринимателей) в течение 45 рабочих дней после подписания социального контракта.

5.4. В сроки, установленные в программе социальной адаптации, получатель представляет в территориальный отдел отчетность по исполнению установленных в ней мероприятий.

5.5. К отчетности по исполнению мероприятий по прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, указанных в программе социальной адаптации, получатель обязан приложить:

- а) копию приказа (выписку из приказа) о зачислении на обучение;
- б) свидетельство (сертификат) о прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

5.6. К отчетности по исполнению мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, ведению личного подсобного хозяйства, указанных в программе социальной адаптации, получатель обязан приложить:

- а) документы, подтверждающие фактическое получение товара (работ, услуг);
- б) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае осуществления

индивидуальной предпринимательской деятельности);

в) выписку из похозяйственной книги (в случае ведения личного подсобного хозяйства).

5.7. Получатель обязан уведомить территориальный отдел об изменениях условий, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

5.8. В случае установления оснований для прекращения действия социального контракта, предусмотренных в утвержденной форме социального контракта, территориальным отделом принимается решение о прекращении действия социального контракта и о возврате средств государственной социальной помощи в доход краевого бюджета в течение 10 дней со дня установления соответствующих оснований.

5.9. Средства государственной социальной помощи подлежат возврату получателем в краевой бюджет в добровольном порядке в соответствии с уведомлением, указанным в пункте 5.10 настоящего Порядка, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Уведомление о возврате в краевой бюджет средств государственной социальной помощи оформляется территориальным отделом и направляется получателю в течение пяти дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Порядка.

Возврат средств государственной социальной помощи в краевой бюджет осуществляется в течение одного месяца со дня получения указанного уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в уведомлении.

5.11. Гражданин, которому ранее назначалась государственная социальная помощь на основании социального контракта, не имеет права на повторное назначение государственной социальной помощи на основании социального

контракта в течение пяти лет с даты истечения срока действия социального контракта или даты прекращения социального контракта.

VI. ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Расходование средств на выплату государственной социальной помощи осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных департаменту на указанные цели в краевом бюджете на текущий финансовый год.

6.2. В целях осуществления выплаты государственной социальной помощи:

6.2.1. Территориальный отдел направляет в департамент:

заявку на выделение средств из краевого бюджета на выплату государственной социальной помощи ежемесячно, до десятого числа месяца, предшествующего периоду выплаты;

копии социальных контрактов и документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка (далее - документы), для перечисления средств на выплату государственной социальной помощи на счета организаций, предоставляющих образовательные услуги, организаций (индивидуальных предпринимателей);

6.2.2. Департамент:

ежемесячно формирует и представляет в департамент финансов Приморского края сведения (заявку на финансирование) по расходам краевого бюджета на выделение средств на выплату государственной социальной помощи в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов Приморского края для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета;

ежемесячно направляет в государственное казенное учреждение Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство) документы, указанные в подпункте 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Порядка, поступившие из территориальных отделов по оказанию государственной социальной помощи;

обеспечивает адресность и целевой характер использования средств краевого бюджета на выплату государственной социальной помощи;

6.2.3. ГКУ Приморское казначейство во исполнение договора о передаче отдельных функций главного распорядителя средств краевого бюджета, заключенного с департаментом:

ежемесячно готовит и представляет в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю заявки на кассовый расход на перечисление средств с лицевого счета департамента, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, в соответствии с договорами и документами, поступившими из департамента, на расчетные счета организаций, предоставляющих образовательные услуги, организаций (индивидуальных предпринимателей), с которыми заявителем заключены соответствующие договоры;

направляет в территориальный отдел электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления организациям, предоставляющим образовательные услуги, организациям (индивидуальным предпринимателям) средств государственной социальной помощи;

доводит до территориального отдела электронные копии платежных поручений в течение одного рабочего дня после дня получения информации о возвратах средств;

представляет департаменту отчет о расходовании средств, выделенных на выплату государственной социальной помощи гражданам на основе социального контракта по 760 ведомству, ежемесячно в сроки, установленные для бюджетной отчетности; отчет о расходовании средств, выделенных на выплату государственной социальной помощи по 760 ведомству, в разрезе городских округов и муниципальных районов Приморского края - ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным кварталом.

Форма

Приложение

к Порядку и условиям назначения и
выплаты государственной
социальной помощи на основании
социального контракта

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

Территориальный отдел _____

Заявитель _____

(ФИО, адрес регистрации либо пребывания)

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на период _____ 20__ г.,
(месяц)
представления отчетности за период _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Организации, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен договор	Отметка о выполнении	Результат (оценка)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

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

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____

с другими органами _____

Фамилия, подпись специалиста: _____ дата _____.

2. План мероприятий по социальной адаптации на период _____ 20__ г.,
(месяц)
представления отчетности за период _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Организации, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен договор	Отметка о выполнении	Результат (оценка)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по мероприятиям: _____

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____

с другими органами _____

Фамилия, подпись специалиста: _____ Дата _____

3. План мероприятий по социальной адаптации на период _____ 20__ г.,
(месяц)
представления отчетности за период _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Организации, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен договор	Отметка о выполнении	Результат (оценка)
1.						
2.						

3.						
4.						
5.						
6.						

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по мероприятиям: _____

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____

с другими органами _____

Фамилия, подпись специалиста: _____ Дата _____

Для перечисления денежных средств:

Смета затрат:

Наименование приобретенного товара (работ, услуг)	Сумма, рублей
ИТОГО:	

Срок

действия

программы

социальной

адаптации

(указать период)

Решение по назначению государственной социальной помощи (номер, дата, по итогам рассмотрения заявления):

Заключение комиссии об эффективности мероприятий

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Форма

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Приморского края
от 28 марта 2018 года № 133-па

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

"__" _____ 20__ г.

Настоящий социальный контракт заключен между отделом по _____

в лице _____
(должность, ФИО)

именуемого в дальнейшем «Исполнитель», и малоимущим гражданином, представляющим интересы малоимущей семьи (малоимущим одиноко проживающим гражданином):
(нужное подчеркнуть)

(ФИО)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

проживающим по адресу: _____

именуемым в дальнейшем «Заявитель», именуемыми в дальнейшем «Стороны».

1. Предмет социального контракта

1.1. Предметом настоящего социального контракта является оказание государственной социальной помощи в рамках реализации программы социальной адаптации малоимущей семьи и малоимущего одиноко проживающего гражданина и разработанной в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от ____ 20__ № ____ «Об установлении размера, утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, формы социального контракта» (далее – Порядок).

1.2. Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется в виде единовременной денежной выплаты.

1.3. Размер государственной социальной помощи составляет

(сумма прописью)

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель имеет право:

дополнительно запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и других организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя (членов его семьи) для их проверки и определения нуждаемости;

в одностороннем порядке прекратить оказание государственной социальной помощи в случае невыполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации; продлить срок предоставления государственной социальной помощи в случае невыполнения программы социальной адаптации заявителем и членами семьи по независящим от Заявителя причинам (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие).

2.2. Исполнитель обязуется:

оплатить товары (работы, услуги), приобретаемые Заявителем в целях реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, в соответствии с договорами, счетами, счетами-фактурами и иными документами.

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

вносить предложения о продлении срока действия социального контракта в случае невыполнения программы социальной адаптации по не зависящим от Заявителя причинам (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие);

3.2. Заявитель обязан:

выполнять программу социальной адаптации (членов его семьи) в полном объеме;

представлять Исполнителю информацию об изменениях условий, явившихся основанием для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель дней со дня наступления указанных обстоятельств;

взаимодействовать со специалистом территориального отдела, осуществляющим сопровождение социального контракта, регулярно в установленные программой социальной адаптации сроки представлять ему все сведения, отчеты о ходе исполнения программы социальной адаптации;

вернуть Исполнителю единовременную денежную выплату в случаях:

а) невыполнения Заявителем условий социального контракта и (или) мероприятий программы социальной адаптации;

б) непредставления отчетности о ходе исполнения программы социальной адаптации и документов, указанных в пунктах 5.5, 5.6 Порядка, в установленные сроки;

в) отказа Заявителя от выполнения мероприятий программы социальной адаптации;

г) непредставления Заявителю услуг, предусмотренных программой социальной адаптации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за недостоверность представленных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременность извещения об изменениях указанных сведений.

4.2. Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, возложенных на него в соответствии с настоящим социальным контрактом.

5. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

5.1. Оказание государственной социальной помощи осуществляется в виде единовременной денежной выплаты для оплаты товаров (работ, услуг), приобретаемых заявителем в целях реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, в соответствии с договорами, счетами, счетами-фактурами и иными документами.

5.2. Размер государственной социальной помощи для приобретения товаров (работ, услуг) определяется территориальным отделом с учетом представленных договоров, счетов, счетов-фактур и иных документов и не может превышать установленного размера.

Размер государственной социальной помощи не подлежит изменению в течение всего срока действия социального контракта.

5.3. Перечисление средств государственной социальной помощи осуществляется на расчетные счета организации(й) (индивидуальных предпринимателей) в течение 45 рабочих

дней после подписания социального контракта.

6. Срок действия социального контракта

6.1. Настоящий социальный контракт вступает в силу с момента его подписания и действует по _____ 20__ год.

6.2. Настоящий социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Заявителя, второй - у Исполнителя.

7. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта

7.1. Срок действия социального контракта может быть продлен, если в период действия социального контракта Заявитель (члены его семьи) не выполнили условия социального контракта по не зависящим от них причинам (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие), путем заключения Сторонами дополнительного соглашения, заключаемого в порядке, установленном в пункте 4.5 Порядка.

7.2. Социальный контракт прекращается по следующим основаниям:

невыполнение Заявителем условий социального контракта и (или) мероприятий программы социальной адаптации;

непредставление отчетности о ходе исполнения программы социальной адаптации и документов, указанных в пунктах 5.5, 5.6 Порядка, в установленные сроки;

отказ заявителя от выполнения программы социальной адаптации;

непредставление Заявителем услуг, предусмотренных программой социальной адаптации.

8. Подписи Сторон

Исполнитель		Заявитель	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____	_____
(дата)		(дата)	