



Государственная регистрация  
от 07.05.2024 № ГР/367/2024

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

06 мая 2024г.

№ 30-НПА

Калининград

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
на основании социального контракта»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области постановлением, установленным Правительством Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
министра социальной политики  
Калининградской области

А.И. Фещак

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
от *06 мая* 2024 г. № *30-НПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
на основании социального контракта»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – Государственная услуга), и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать  
во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Калининградской области, из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход, рассчитанный в соответствии с Федеральным законом от 05 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», ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Калининградской области на дату обращения

за предоставлением Государственной услуги (далее – Заявители).

От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее – Представитель).

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казённого учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

График работы Центра, отделов Центра: понедельник – четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

График приема Заявителей в отделах Центра, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.; отдела по работе с гражданами города Калининграда: понедельник – среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; четверг с 08.00 ч. до 15.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятых или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, а также структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за рассмотрение жалоб и подготовку документов по результатам рассмотрения жалоб, – отдела организации социальных выплат (далее – Отдел): 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы Министерства и Отдела: понедельник – пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012)599-609, факс (4012)599-600;

- Отдел: (4012)599-619, (4012)599-617;

- приемная Центра: (4012)604-701, факс (4012)604-771;

- справочно-информационная служба Центра: 8(800)201-39-00

(добавочный «3»).

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- Центра: center-social@gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – <https://social.gov39.ru>.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отделов государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», созданных на территории Калининградской области (далее – отделы МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), от 06 марта 2019 года (далее – Соглашение о взаимодействии) прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отделов государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), осуществляющего в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и ЦЗН от 06 февраля 2024 года № 25 (далее – Соглашение о взаимодействии с ЦЗН), содействие в предоставлении Государственной услуги, размещены на официальном сайте ЦЗН по адресу <https://rabotakaliningrad.ru>, информационных стендах учреждений ЦЗН, Центра и МФЦ.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Фонда «Центр поддержки предпринимательства Калининградской области» (далее – Фонд), осуществляющего в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством, Центром и Фондом от 18 января 2024 года № 22 (далее – Соглашение о взаимодействии с Фондом), содействие в предоставлении Государственной услуги, размещены на официальном сайте Фонда по адресу <https://mbkaliningrad.ru>.

7. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов Центра, МФЦ, ЦЗН, Фонда сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб Центра, МФЦ, ЦЗН, Фонда, размещаются на вывеске перед входом в помещения отделов Центра, МФЦ, ЦЗН, Фонда соответственно.

8. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и Центра предоставляются:

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу Центра;
- 3) по электронной почте Министерства и Центра;

4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листков и т.д.).

9. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Центра;
- 3) посредством обращения в отдел МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;

- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае предоставления Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

11. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

12. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону должностное лицо Центра должно назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

14. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

15. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

- 1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий

(бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и работников отделов МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности и номера кабинетов должностных лиц Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

16. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

17. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, отделов МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

18. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

19. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

20. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Государственной услуги**

21. Государственная услуга «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

## **Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

22. Государственная услуга предоставляется Центром, находящимся в ведомственном подчинении Министерства, созданным на основании постановления Правительства Калининградской области от 09 декабря 2005 года № 95 «О создании Областного государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения».

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

23. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) отказ в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, и уведомление Заявителя о принятом решении в порядке, установленном Административным регламентом.

### **Срок предоставления Государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги**

24. Решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается Центром в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 27 Административного регламента, и представления (при необходимости) Заявителем недостающих документов (сведений), указанных в пункте 30 Административного регламента.

Срок вынесения решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случаях, указанных в пункте 79 Административного регламента.

Центр не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Заявления, поступившего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляет заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), указанных в пункте 30 Административного регламента, которые Заявитель обязан представить в течение 10 рабочих дней со



дня регистрации Центром заявления.

В случае продления срока принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги Центр не позднее одного рабочего дня со дня такого продления направляет Заявителю соответствующее уведомление почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Центр не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги направляет Заявителю соответствующее уведомление с решением одним из способов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта Административного регламента.

В случае установления факта наличия в Заявлении и (или) документах (сведениях), представленных Заявителем, недостоверной и (или) неполной информации Центр вправе вернуть такие Заявление и (или) документы (сведения) Заявителю на доработку с информацией о корректировке.

В этом случае срок принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги приостанавливается до момента представления Заявителем доработанного заявления, указанного в подпункте 1 пункта 27 Административного регламента, и (или) доработанных документов (сведений), указанных в пункте 30 Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги возобновляется со дня поступления в Центр доработанного заявления, указанного подпункте 1 пункта 27 Административного регламента, и (или) доработанных документов (сведений), указанных в пункте 30 Административного регламента.

25. Денежные выплаты на реализацию мероприятия по поиску работы осуществляются ЦЗН Заявителю в течение одного месяца с даты заключения социального контракта и трех месяцев с даты подтверждения факта дальнейшего трудоустройства Заявителя.

Денежные выплаты при реализации мероприятия по поиску работы в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования осуществляются ЦЗН Заявителю в течение 3 месяцев ежемесячно не позднее 15-го числа каждого месяца после представления Заявителем документов (сведений), подтверждающих факт прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Денежные выплаты на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, по ведению личного подсобного хозяйства и мероприятия, направленного на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, осуществляются Центром Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

Денежные выплаты на оказание содействия в прохождении

профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования за счет средств социального контракта осуществляются ЦЗН на реализацию мероприятия по поиску работы, Центром на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства в течение 15 рабочих дней после представления Заявителем договора о предоставлении образовательной организацией Заявителю образовательных услуг путем перечисления денежных выплат на расчетный счет соответствующей образовательной организации.

В случае невозможности зачисления денежных средств на счет по реквизитам, указанным в Заявлении о назначении или Заявлении об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Заявление об изменении способа доставки) Центр не позднее третьего рабочего дня со дня установления факта невозможности указанного зачисления направляет соответствующее уведомление Заявителю одним из способов, указанных в абзаце четвертом пункта 24 Административного регламента.

#### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги**

26. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 года № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом «О государственной социальной помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17 ноября 2023 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 ноября 2023 года, № 47, ст. 8441);

4) Закон Калининградской области от 07 декабря 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 октября 2019 года, «Комсомольская правда – Калининград», № 121-с, 26 октября 2019 года);

5) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных

регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года, «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12 июля 2011 года (уточнение текста);

6) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

7) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года);

8) постановление Правительства Калининградской области от 17 февраля 2021 года № 66 «Об организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и признании утратившими силу отдельных решений Правительства Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25 февраля 2021 года);

9) приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 19 января 2024 года № 7-НПА «Об утверждении положения о межведомственной комиссии, рассматривающей вопросы оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21 января 2024 года);

10) приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 05 февраля 2024 года № 13-НПА «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Калининградской области от 17 февраля 2021 года № 66 «Об организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и признании утратившими силу отдельных решений Правительства Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 февраля 2024 года);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-10 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично**

27. В целях получения Государственной услуги Заявитель подает в Центр следующие документы:

1) заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление);

2) документы в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

28. Для изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта Заявитель подает Заявление об изменении способа доставки по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием Заявления об изменении способа доставки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 64 Административного регламента.

29. Заявитель вправе отозвать Заявление до принятия Центром решения о предоставлении Государственной услуги путем подачи заявления об отзыве Заявления.

30. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем и (или) членами его семьи самостоятельно в отношении Заявителя и членов его семьи (далее – Пакет документов):

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случаях подачи заявления способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 64 Административного регламента;

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 22 Административного регламента;

3) документы о рождении – при регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (далее – федеральный регистр сведений о населении));

4) документы о смерти – при регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (в случае отсутствия сведений в федеральном регистре сведений о населении);

5) документы о заключении (расторжении) брака – при регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (в случае отсутствия сведений в федеральном регистре сведений о населении);

6) документы об опекуне (попечителе) ребенка (детей) – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства;

7) документы о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение

федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации), – в случае если Заявитель и (или) члены его семьи относятся к указанным категориям граждан;

8) документы о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, – в случае если Заявитель и (или) члены его семьи относятся к указанным категориям граждан;

9) документы о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией, – в случае получения указанных доходов и если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит таких сведений;

10) документы о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – в случае получения указанных доходов и если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит таких сведений;

11) сведения о сумме получаемых алиментов посредством их отражения в Заявлении (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) – в случае получения указанных доходов;

12) документы о факте обучения Заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии – в случае обучения в таких организациях и получения (отсутствия) стипендии;

13) документы о нахождении Заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении – в случае нахождения на таком обеспечении;

14) документы о прохождении Заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы, – в случае прохождения военной службы по призыву, а также наличия статуса военнослужащего, обучающегося в указанных

организациях и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

15) документы о нахождении Заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда – в случае нахождения на таком лечении;

16) документы о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, – в случае получения таких выплат;

17) документы о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, – в случае получения такого содержания;

18) документы о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, – в случае получения такой компенсации;

19) документы о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации, – в случае получения такого дохода;

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

21) документы о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

22) документы о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими, – в случае наличия таких лиц;

23) документы о нахождении Заявителя и (или) членов его семьи в розыске – в случае нахождения в розыске;

24) бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» посредством представления документов при заполнении Заявления;

25) смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства» посредством представления документов при заполнении Заявления.

31. Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

1) сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

2) сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

3) сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

4) сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

5) сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам (вкладам) в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством).

32. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, полученных Заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, а также документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния и об установлении опеки (попечительства) представляются Заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра, руководителя (директора) МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень документов (сведений), получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

34. Центр запрашивает с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения в отношении Заявителя и (или) членов его семьи:

1) сведения о рождении ребенка – через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), федеральный регистр сведений о населении, в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС России);

2) сведения о смерти – через ЕГР ЗАГС, федеральный регистр сведений о населении в ФНС России;

3) сведения о заключении (расторжении) брака – через ЕГР ЗАГС, федеральный регистр сведений о населении в ФНС России;

4) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, – через государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»



(далее – Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

5) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей) (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства), – через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Социальном фонде России;

6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Социальном фонде России;

7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным – через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Социальном фонде России;

8) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), – через автоматизированную информационную систему «Налог-3» (далее - АИС «Налог-3») в ФНС России;

9) сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации – по запросу ФНС России в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов, Федеральную таможенную службу, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;

10) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, – через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Социальном фонде России;

11) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, – через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Социальном фонде России;

12) сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода – через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Социальном фонде России;

13) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи Заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, – через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в Федеральной службе по труду и занятости, федеральный регистр сведений о населении в ФНС России;

14) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией – через АИС «Налог-3» в ФНС России;

15) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках – через АИС «Налог-3» в ФНС России;

16) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики – через АИС «Налог-3» в ФНС России;

17) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», – через АИС «Налог-3» в ФНС России;

18) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам – через АИС «Налог-3» в ФНС России;

19) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – через АИС «Налог-3» в ФНС России;

20) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – через ведомственную информационную систему в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) – до 01 января 2026 года, федеральный регистр сведений о населении в ФНС России;

21) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации, – через ведомственную информационную систему в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) – до 01 января 2026 года, федеральный регистр сведений о населении в ФНС России;

22) сведения о получаемых алиментах (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) – через ведомственную информационную систему Федеральной службы судебных приставов;

23) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи Заявителя – через ведомственную информационную систему в Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации (далее – ФСИН России);

24) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) – через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в

Социальном фонде России;

25) сведения о применении в отношении Заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу – через ведомственную информационную систему в ФСИН России;

26) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом – в исполнительном органе субъекта Российской Федерации, уполномоченном на осуществление таких выплат;

27) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр, – через АИС «Налог-3» в ФНС России;

28) сведения о трудовой деятельности – через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере в Социальном фонде России.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов**

35. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

36. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги являются:

1) установление факта наличия в Заявлении и Пакете документов недостоверной и (или) неполной информации;

2) представление Заявителем неполного Пакета документов;

3) необходимости проведения Центром дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленного Заявителем Пакета документов;

4) непоступления сведений, указанных в пункте 34 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых они находятся;

5) необходимости прохождения Заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций (далее – тестирование);

6) необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

7) необходимости подготовки или доработки бизнес-плана;

8) установление факта невозможности зачисления денежных средств на счет Заявителя по реквизитам, указанным в Заявлении.

37. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

1) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения;

2) наличие в Заявлении и (или) Пакете документов недостоверной и (или) неполной информации, влияющей на возможность получения Государственной услуги;

3) непредставление Заявителем в Центр Пакета документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Центре;

4) отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у Калининградской области в текущем финансовом году;

5) достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной пунктом 59 Правил оказания субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 года № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

6) трудоустройство Заявителя в период рассмотрения Заявления в соответствии с мероприятием по поиску работы;

7) наличие у Заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

8) отзыв Заявителем Заявления до принятия решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с пунктом 29 Административного регламента;

9) отказ Заявителя от подписания социального контракта или неявка Заявителя для подписания социального контракта;

10) наличие у Заявителя непогашенной задолженности перед Центром, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

11) несоответствие Заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о предоставлении Государственной услуги, в том числе на основании решения межведомственной комиссии, рассматривающей вопросы оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – межведомственная комиссия);

12) неполучение Заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который представляется в случае прохождения Заявителем тестирования (при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с

мероприятиями по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства).

38. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги, если Заявитель ранее являлся получателем Государственной услуги, являются:

1) наличие завершеного социального контракта по мероприятию по поиску работы и по мероприятиям, направленным на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации;

2) непредставление Заявителем в Центр документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

3) прекращение Заявителем трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по поиску работы (за исключением случаев сокращения, увольнения Заявителя в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение Заявителем трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по поиску работы (за исключением случаев сокращения, увольнения Заявителя в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

5) прекращение государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или снятие Заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

6) прекращение государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или снятие Заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

7) нецелевое использование Заявителем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, ведению личного подсобного хозяйства и иным мероприятиям, направленным на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) Заявителем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых утвержден приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 05 февраля 2024 года № 13-НПА «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Калининградской области от 17 февраля 2021 года № 66 «Об организации оказания государственной

социальной помощи на основании социального контракта и признании утратившими силу отдельных решений Правительства Калининградской области», в рамках ранее заключенного социального контракта;

9) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

10) получение Заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с мероприятиями по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства).

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

39. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги**

40. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги**

41. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя  
о предоставлении Государственной услуги и при получении  
результата Государственной услуги**

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, Пакета документов и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении  
Государственной услуги**

43. Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в отдел МФЦ, осуществляется отделом МФЦ в течение времени приема в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «МФЦ»).

Заявление и Пакет документов, поступившие из отдела МФЦ в Центр, принимаются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления из отдела МФЦ.

Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем лично в Центр, осуществляется Центром в течение времени приема документов в государственной информационной системе Калининградской области «Информационная система социальной поддержки населения Калининградской области» (далее – ГИС «ИССП»).

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с пунктом 131 Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
Государственная услуга, к месту ожидания и приема  
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
Государственной услуги**

44. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения отделов МФЦ и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения отделов МФЦ и Центра.

45. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с

соблюдением необходимых мер безопасности;

2) на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях;

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

6) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра, местами для сидения (стульями, кресельными секциями);

7) таблички на дверях или стенах установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

8) рабочие места должностных лиц Центра оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений и Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

46. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

47. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в местах ожидания и приема Заявителей для инвалидов обеспечиваются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения следующих условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к



услугам с учетом ограничения 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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

48. Обеспечение помещений отделов МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, осуществляется отделами МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

49. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения Государственной услуги в отделах МФЦ;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Министерства;

3) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону 8(800)201-39-00 (добавочный «3») справочно-информационной службы Центра;

4) территориальная доступность здания Центра, свободный доступ в помещения Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;

5) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

50. Взаимодействие Заявителя с работниками отдела МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется один раз – в случае обращения Заявителя в отдел МФЦ за предоставлением Государственной услуги.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра при предоставлении Государственной услуги осуществляется один раз – в случае обращения Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в отдел МФЦ за предоставлением

Государственной услуги при заключении социального контракта.

Максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Центра составляет четыре раза – в случае обращения Заявителя лично в Центр за предоставлением Государственной услуги, при представлении Заявителем недостающих документов (сведений), указанных в пункте 30 Административного регламента, прохождении тестирования, заключении социального контракта либо получении уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги лично в Центре.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не должна превышать 20 минут, за исключением продолжительности взаимодействия при прохождении Заявителем тестирования, которая не должна превышать 70 минут.

51. Показателями качества Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в отделах МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

52. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в отделах МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде.

53. Предоставление Государственной услуги в отделах МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие отделов МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

54. Прием Заявления и Пакета документов осуществляется в любом отделе МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

55. Заявитель имеет возможность представлять Заявление и Пакет документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) запись на прием в Центр или отделы МФЦ для подачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) возможность формирования Заявления;
- 4) регистрация Заявления и иных документов;
- 5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;
- 8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра.

56. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения; для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл; в случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа; наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

57. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

58. Право на представление Пакета документов в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя 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 – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

59. Подача Пакета документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

Электронные образы документов – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

60. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Заявления и Пакета документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление и Пакет документов поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

61. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

62. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) проведение тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 5) рассмотрение межведомственной комиссией проектов социальных контрактов, программ социальной адаптации и прилагаемых к ним материалов;
- 6) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 7) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 8) принятие решения о приостановлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
- 9) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

63. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в приложении № 4 к Административному регламенту.

## Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

64. Прием Заявлений и Пакета документов осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в отделы МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) при личном обращении Заявителя в Центр;
- 3) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

65. Основанием для начала регистрации Заявления является прием Заявления и Пакета документов в соответствии с пунктом 64 Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и Пакета документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указаны в пунктах 130-134 Административного регламента.

66. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в отдел МФЦ работник отдела МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, в день их представления:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления Заявления в автоматизированном режиме. Указанное действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС «МФЦ»;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, в которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) в случае, если Заявителем представлен неполный Пакет документов, выдает Заявителю список недостающего Пакета документов;
- 6) направляет Заявление и Пакет документов посредством ГИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

67. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 66 Административного регламента, составляет 20 минут.

68. Заявление и Пакет документов в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

69. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в Центр должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, в день их представления:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) вносит в ГИС «ИССП» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Указанное действие одновременно

является подачей, приемом и регистрацией Заявления;

3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС «ИССП»;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, в которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;

5) в случае, если Заявителем представлен неполный Пакет документов, выдает Заявителю список недостающего Пакета документов;

6) направляет Заявление и Пакет документов должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

70. При поступлении заявления об отзыве Заявления Заявление считается отозванным с момента его регистрации в Центре.

71. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 69 Административного регламента, составляет 20 минут.

72. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

73. Критерием принятия решения является поступление Заявления и Пакета документов в Центр.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в ГИС «ИССП».

### **Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и Пакета документов и поступление их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

76. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги:

1) при получении Заявления и Пакета документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центре:

- проверяет по ГИС «ИССП» факт получения (неполучения) Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

- осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 34 Административного регламента;

- проверяет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия посредством ГИС «ИССП» сведения, имеющиеся в Заявлении и Пакете документов;

- формирует в ГИС «ИССП» личное дело Заявителя на основании Заявления, Пакета документов (далее – Личное дело);

2) при получении Заявления и Пакета документов в целях реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центре приглашает Заявителя в Центр для прохождения тестирования посредством телефонной связи, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с указанием места, даты и времени проведения тестирования;

- в течение 1 рабочего дня со дня прохождения Заявителем тестирования с неудовлетворительным результатом уведомляет Фонд о направлении Заявителя в Фонд для прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций в соответствии с соглашением о взаимодействии с Фондом;

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центре направляет Заявителя посредством телефонной связи, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в Фонд для оказания содействия Заявителю в разработке или доработке бизнес-плана;

- в течение 1 рабочего дня со дня направления Заявителя в Фонд уведомляет об этом Фонд в соответствии с соглашением о взаимодействии с Фондом;

3) при получении Заявления об изменении способа доставки в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления вносит соответствующие изменения в Личное дело Заявителя.

77. В случае установления факта наличия в Заявлении и (или) Пакете документов недостоверной и (или) неполной информации должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, направляет в течение 1 рабочего дня со дня поступления Пакета документов, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центре, Заявление и (или) Пакет документов Заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 76 Административного регламента, приостанавливается до момента представления Заявителем доработанных Заявления и (или) Пакета документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

78. В случае если Заявителем представлен неполный Пакет документов, срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 76 Административного регламента, приостанавливается до момента представления Заявителем недостающего Пакета документов, но не более чем на 10 рабочих дней.

79. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 76 Административного регламента, приостанавливается не более чем на 20 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимости проведения Центром дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленного Заявителем Пакета документов –



до окончания такой проверки;

2) непоступления сведений, указанных в пункте 34 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых они находятся, – до поступления таких сведений;

3) необходимости прохождения Заявителем тестирования – до поступления сведений об удовлетворительном результате тестирования либо сертификата или иного документа, подтверждающих успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций;

4) необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций – до поступления сертификата или иного документа, подтверждающих успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций;

5) необходимости подготовки или доработки бизнес-плана – до поступления доработанного бизнес-плана.

80. В случаях, указанных в пунктах 78, 79 Административного регламента не позднее 1 рабочего дня со дня такого приостановления Заявителю направляется соответствующее уведомление почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

81. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и передача его должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

82. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного Заявления и Пакета документов должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в ГИС «ИССП» Заявлению статуса «Ожидание документов».

### **Проведение тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций**

84. Основанием для начала административной процедуры является прибытие Заявителя в Центр для прохождения тестирования.

85. Должностное лицо Центра, ответственное за проведение тестирования, в день прибытия Заявителя в Центр для прохождения тестирования:

1) обеспечивает прохождение Заявителем тестирования;

2) передает должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, результат тестирования, оформленный на бумажном носителе.

86. Результатом административной процедуры является передача результата

прохождения Заявителем тестирования должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

87. Критерием принятия решения является прибытие Заявителя в Центр для прохождения тестирования.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление результата тестирования на бумажном носителе с указанием даты его проведения, заверенного подписями должностного лица Центра, ответственного за проведение тестирования, и Заявителя.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

90. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения Личного дела дает правовую оценку содержащихся в нем сведений и:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38 Административного регламента:

- подготавливает проекты социального контракта, программы социальной адаптации;

- направляет проекты социального контракта, программы социальной адаптации и Пакет документов (при необходимости) в межведомственную комиссию;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38 Административного регламента:

- принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- передает принятое решение должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

91. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, на основании полученного решения межведомственной комиссии, указанного в пункте 97 Административного регламента:

1) в случае согласования межведомственной комиссией социального контракта и программы социальной адаптации в течение 1 рабочего дня со дня получения решения межведомственной комиссии:

- принимает решение о предоставлении Государственной услуги;
- передает принятое решение должностному лицу Центра, ответственному

за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги;

2) в случае несогласования межведомственной комиссией проекта социального контракта и проекта программы социальной адаптации:

- в течение 1 рабочего дня со дня получения решения межведомственной комиссии при необходимости доработки бизнес-плана возвращает Личное дело Заявителя на доработку должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;

- в течение 2 рабочих дней со дня получения решения межведомственной комиссии при необходимости доработки проекта социального контракта, программы социальной адаптации осуществляет административные процедуры, указанные в подпункте 1 пункта 90 Административного регламента.

92. В случае отказа Заявителя от заключения социального контракта либо его неявки в Центр в указанный в уведомлении срок осуществляет административные процедуры, указанные в подпункте 2 пункта 90 Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

94. Критериями принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38 Административного регламента.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Заявлению в ГИС «ИССП» статуса «Принято решение».

### **Рассмотрение межведомственной комиссией проектов социальных контрактов, программ социальной адаптации и прилагаемых к ним материалов**

96. Основанием для начала административной процедуры является представление проектов социальных контрактов, программ социальной адаптации и прилагаемых к ним материалов на заседание межведомственной комиссии.

97. Межведомственная комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня поступления проектов социального контракта, программы социальной адаптации и прилагаемых к ней материалов согласовывает проекты социальных контрактов, программ социальной адаптации и бизнес-планы (при необходимости) либо принимает решение о необходимости их доработки.

Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании межведомственной комиссии (далее – Протокол). Протокол оформляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания межведомственной комиссии.

98. Протокол направляется должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

99. Результатом административной процедуры является направление Протокола должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

100. Критерием принятия решения является представление проектов социальных контрактов, программ социальной адаптации и прилагаемых к ним материалов на заседание межведомственной комиссии.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление Протокола.

### **Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)**

102. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения решения о предоставлении Государственной услуги:

1) вносит информацию о принятом решении о предоставлении Государственной услуги в Личное дело Заявителя;

2) направляет уведомление о принятом решении о предоставлении Государственной услуги Заявителю и необходимости явиться в Центр в установленный Центром срок для заключения социального контракта почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

103. В день явки Заявителя в Центр социальный контракт подписывается в двух экземплярах Заявителем и директором Центра либо лицом, уполномоченным на его подписание, регистрируется в журнале регистрации социальных контрактов. Один экземпляр выдается Заявителю, другой сканируется в Личное дело Заявителя и подшивается в папку «Социальные контракты».

104. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня заключения социального контракта представляет в ЦЗН в соответствии с Соглашением о взаимодействии с ЦЗН копию заключенного социального контракта в рамках реализации мероприятия по поиску работы.

105. Перечисление денежных средств Заявителю осуществляется на открытые им в кредитной организации Российской Федерации банковские счета.

106. Денежные выплаты на реализацию мероприятия по поиску работы осуществляются ЦЗН в течение одного месяца с даты заключения социального

контракта и трех месяцев с даты подтверждения факта дальнейшего трудоустройства Заявителя.

107. Денежные выплаты при реализации мероприятия по поиску работы в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования осуществляются ЦЗН Заявителю в течение 3 месяцев ежемесячно не позднее 15-го числа каждого месяца после представления Заявителем документов (сведений), подтверждающих факт прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

108. Денежные выплаты на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, по ведению личного подсобного хозяйства и мероприятия, направленного на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, осуществляются Центром заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

109. Денежные выплаты на оказание содействия в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования за счет средств социального контракта осуществляются ЦЗН на реализацию мероприятия по поиску работы, Центром – на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и по ведению личного подсобного хозяйства в течение 15 рабочих дней после представления Заявителем договора о предоставлении образовательной организацией Заявителю услуг путем перечисления денежных выплат на расчетный счет соответствующей образовательной организации.

110. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю либо образовательной организации.

111. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, решения о предоставлении Государственной услуги.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС «ИССП» о перечислении денежных средств Заявителю либо образовательной организации.

### **Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)**

113. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

114. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения решения об отказе в предоставлении

Государственной услуги:

1) вносит информацию о принятом решении об отказе в предоставлении Государственной услуги в Личное дело Заявителя;

2) направляет уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

115. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

116. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в ГИС «ИССП» статуса Заявлению «Отказано в предоставлении услуги».

### **Принятие решения о приостановлении или прекращении предоставления Государственной услуги**

118. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги является установление факта невозможности зачисления денежных средств на счет Заявителя по реквизитам, указанным в Заявлении или Заявлении об изменении способа доставки.

119. В случае установления факта невозможности зачисления денежных средств на счет Заявителя по реквизитам, указанным в Заявлении или Заявлении об изменении способа доставки, должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления Государственной услуги.

120. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги:

1) не позднее третьего рабочего дня с момента установления факта невозможности зачисления денежных средств, указанного в пункте 119 Административного регламента, направляет соответствующее уведомление Заявителю почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) принимает решение о возобновлении предоставления Государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об изменении способа доставки.

121. В случае принятия решения о возобновлении предоставления Государственной услуги перечисление денежных выплат осуществляется Заявителю в течение одного месяца с даты принятия решения о возобновлении

предоставления Государственной услуги.

122. Предоставление Государственной услуги прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором в Центр поступили сведения о возникновении соответствующих обстоятельств:

1) государственной регистрации смерти (объявления умершим, признания безвестно отсутствующим) Заявителя;

2) признания судом Заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) объявления в розыск Заявителя;

4) выявления факта представления Заявителем документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на получение Государственной услуги;

5) направления Заявителя в места лишения свободы для отбытия наказания или применения в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

6) направления Заявителя на принудительное лечение по решению суда;

7) переезда Заявителя на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

8) нецелевого использования Заявителем средств государственной социальной помощи на основании социального контракта;

9) неисполнения Заявителем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых утвержден приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 05 февраля 2024 года № 13-НПА «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Калининградской области от 17 февраля 2021 года № 66 «Об организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и признании утратившими силу отдельных решений Правительства Калининградской области»;

10) прекращения осуществления Заявителем трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта (за исключением случая прерывания получателем Государственной услуги трудовой деятельности в период действия социального контракта (расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) не более чем на 1 месяц).

123. Центр вправе осуществлять проверку наступления обстоятельств, указанных в пункте 122 Административного регламента.

124. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 122 Административного регламента, должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги:

1) принимает решение о прекращении предоставления Государственной услуги начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором Центру стало известно о возникновении таких обстоятельств;

2) не позднее третьего рабочего дня со дня прекращения оказания

Государственной услуги направляет соответствующее уведомление получателю Государственной услуги почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

125. Запись на прием в Центр для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства.

126. Формирование Заявителем Заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Запрос) без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

127. Форматно-логическая проверка сформированного Запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Запроса.

128. При формировании Запроса Заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения Запроса в электронном виде;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не



менее 3 месяцев.

129. При подаче Запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителем в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Центром Заявления представляются при личном посещении Центра оригиналы документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

130. Сформированный и подписанный Запрос направляется в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

131. Центр обеспечивает регистрацию Запроса в автоматическом режиме в день его поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

132. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Центром Запроса.

При получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме Центром осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) Заявителю сообщается присвоенный Запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса;

2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется специалистами Центра путем самостоятельного изменения статуса Запроса на «Принято», «Готово» и «Закрыто».

133. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

134. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных пунктом 62 Административного регламента, Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 114 Административного регламента;

2) при принятии решения о предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 102 – 109 Административного регламента.

135. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

136. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

137. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

138. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

## **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

139. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется начальником отдела Центра.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками отделов МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

140. В Центре, помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

### **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**

141. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

143. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

144. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

145. Внеплановые проверки проводятся по решению Министерства. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

146. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

147. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

148. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

149. Персональная ответственность должностных лиц Центра, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

150. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

151. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

152. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТДЕЛОВ МФЦ,  
РАБОТНИКОВ ОТДЕЛОВ МФЦ**

153. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, его должностных лиц, отделов МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги отделами МФЦ, действия (бездействие) работников отделов МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Центра, должностных лиц Центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

154. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

155. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления, Запроса (комплексного Запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, 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 Калининградской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) 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 Калининградской области;

10) требование при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 33 Административного регламента.

156. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра и через организации почтовой связи: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства и через организации почтовой связи: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) на адрес электронной почты Центра: center-social@gov39.ru;

4) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

5) через отделы МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

7) через личный кабинет интернет-страницы Министерства по адресу: <https://social.gov39.ru/obrashcheniya-grazhdan/>;

8) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

9) в ходе личного приема граждан министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр), исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012)599-609.

157. Жалоба на решения и действия (бездействие) отделов МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения отдела МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес отдела МФЦ;

3) по адресу электронной почты отдела МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

б) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

158. Жалоба на решения и действия (бездействие) отделов МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

159. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, отдела МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, отдела МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

160. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

161. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

162. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

1) должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;

2) директора Центра – Министру;

3) работника отдела МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;

4) учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

163. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Центр, Министерство, отдел МФЦ жалоба Заявителя.

164. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

165. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

166. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 169 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ 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.

167. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 169 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

168. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо отдела МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

169. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 164 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

170. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Исполняющий обязанности  
министра социальной политики  
Калининградской области



А.И. Фещак



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
на основании социального контракта»

ОГКУ «Центр социальной  
поддержки населения»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
настоящим даю согласие ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» (236022,  
г. Калининград, Советский проспект, д. 18) на обработку моих персональных данных и  
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах  
своего подопечного). Против запроса дополнительных сведений обо мне не возражаю.

Согласие дается мною для цели \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих  
(моего подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения указанной  
цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных,  
а также осуществление любых иных действий с моими (моего подопечного) персональными  
данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим  
письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
на основании социального контракта»

**Форма заявления  
о назначении государственной социальной помощи  
на основании социального контракта<sup>1</sup>**

ОГКУ «Центр социальной  
поддержки населения»

Прошу назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта (далее – социальный контракт).

1. Сведения о заявителе  
**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Гражданство	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <sup>2</sup>	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)	_____
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) <sup>3</sup>	_____
Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака <sup>4</sup>	_____
	(номер записи акта)
	_____
	(дата составления записи акта)
	_____
	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства <sup>4</sup>	да/нет (нужное подчеркнуть)
	_____
Реквизиты записи акта о смерти супруга <sup>5</sup>	_____
	(номер записи акта)
	_____
	(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена  
государственная регистрация акта  
гражданского состояния)

Запись акта о смерти супруга  
была сделана компетентным  
органом иностранного  
государства<sup>5</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Место работы<sup>6</sup>

ИНН работодателя (налогового  
агента)<sup>7</sup>

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии), дата рождения,  
СНИЛС нетрудоспособного лица,  
за которым осуществлялся  
оформленный в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации уход в период расчета  
среднедушевого дохода семьи<sup>8</sup>

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Основное мероприятие, по  
которому желаю заключить  
социальный контракт

- Поиск работы<sup>9</sup>
- Осуществление индивидуальной  
предпринимательской деятельности<sup>10</sup>
- Ведение личного подсобного  
хозяйства<sup>11</sup>
- Осуществление иных мероприятий,  
направленных на преодоление гражданином  
трудной жизненной ситуации<sup>12</sup>

(нужное отметить)

Желание в рамках социального  
контракта пройти  
дополнительное обучение/  
профессиональную  
переподготовку<sup>13</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Наличие подготовленного  
бизнес-плана<sup>14</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Контактные данные  
(номер телефона, адрес  
электронной почты)

#### 2. Сведения о супруге заявителя<sup>15</sup>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность  
(вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>2</sup>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы<sup>6</sup>

ИНН работодателя (налогового агента)<sup>7</sup>

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии), дата рождения,  
СНИЛС нетрудоспособного лица,  
за которым осуществлялся  
оформленный в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации уход в период расчета  
среднедушевого дохода семьи<sup>8</sup>

В отношении супруга (супруги)  
применена мера пресечения  
в виде заключения под стражу  
или супруг (супруга) отбывает  
в настоящее время наказание  
в местах лишения свободы

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении  
гражданина применена мера в виде заключения под стражу  
или в котором гражданин отбывает в настоящее  
время наказание в местах лишения свободы)

### 3. Сведения о детях заявителя<sup>16</sup>

#### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Реквизиты записи акта  
о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена  
государственная регистрация акта гражданского  
состояния)

Запись акта о рождении  
ребенка была сделана  
компетентным органом  
иностранного государства

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность  
(вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>2</sup>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным  
представителем  
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство)  
установлена (установлено)  
на основании решения  
компетентного органа  
иностранного государства<sup>17</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)<sup>18</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или ребенок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы<sup>19</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

---

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)

Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи<sup>19</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Обучался в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи<sup>20</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

---

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы

Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении

(за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))

Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими

Члены вашей семьи находятся в розыске

Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите (проходят) военную службу в настоящее время

Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов<sup>21</sup>

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи<sup>22</sup>

Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов<sup>23</sup> (рублей, копеек) \_\_\_\_\_

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации

Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку

Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших)

военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

**6. Заполните соответствующую информацию  
о доставке государственной социальной помощи  
на основании социального контракта**

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

наименование кредитной  
организации

БИК кредитной организации

номер счета заявителя

Подпись

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

заявителя \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В случае обращения с целью изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта подается заявление по форме, предусмотренной приложением к Правилам оказания субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

<sup>2</sup> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность:

паспорта гражданина Российской Федерации – указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт;

свидетельства о рождении – указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния).

<sup>3</sup> Указывается адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

<sup>4</sup> Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «разведен (разведена)».

<sup>5</sup> Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «вдовец (вдова)».

<sup>6</sup> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

<sup>7</sup> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации,

таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<sup>8</sup> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<sup>9</sup> Социальный контракт по мероприятию «Поиск работы» заключается на срок не более 9 месяцев, и предусматривает денежные выплаты в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения в течение одного месяца после заключения социального контракта, а также в течение 3 месяцев после трудоустройства. В рамках этого мероприятия гражданину может быть оказана помощь в профессиональной ориентации (подбор подходящих вакансий, постановка на учет в центре занятости населения, помощь в разработке резюме и т.д.). Также перед трудоустройством гражданину может быть организована оплачиваемая стажировка на потенциальном месте работы (на срок не более 3 месяцев). Возмещение расходов работодателю на прохождение стажировки осуществляется в размере фактически понесенных расходов, но не более минимального размера оплаты труда за один месяц с учетом размера страховых взносов. В рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование и получать стипендию в период обучения (в размере половины региональной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения). Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>10</sup> Социальный контракт по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» может быть заключен на период до 12 месяцев. В рамках такого мероприятия гражданину может быть оказано комплексное содействие в разработке и доработке (при необходимости) бизнес-плана. При организации своего дела объем поддержки по такому направлению может достигать 350 тыс. рублей. Выделенные средства можно направить на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, покрытие расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, приобретение носителей электронной подписи, принятие имущественных обязательств, размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях. Одним из обязательных требований является государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>11</sup> Социальный контракт по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства» может быть заключен на период до 12 месяцев. Размер единовременной выплаты составляет до 200 тыс. рублей. Средства можно потратить на приобретение товаров, необходимых для ведения личного хозяйства, основных средств товаров, а также продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 458 «Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства». Также гражданам оказывается комплексное содействие в производстве и сбыте произведенной продукции. Одним из обязательных требований является постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>12</sup> Для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, предусмотрено заключение социального контракта по иным мероприятиям, направленным на ее преодоление. В рамках таких мероприятий гражданину предоставляется ежемесячная денежная выплата в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения. Такой контракт заключается на срок не более 6 месяцев. Средства можно потратить на приобретение товаров с целью удовлетворения текущих потребностей семьи получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (продукты питания, одежда, обувь, лекарства и т.д.).

<sup>13</sup> Заполняется в случае, если заявитель в графе «Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт» указал «Поиск работы»/»Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»/»Ведение личного подсобного хозяйства».



<sup>14</sup> Заполняется в случае, если заявитель в графе «Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт» указал «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности». Подготовленный бизнес-план (при наличии) прикрепляется к заявлению.

<sup>15</sup> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))» статус «состою в браке».

<sup>16</sup> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи заявителя, в отдельности (при наличии таких детей).

<sup>17</sup> Заполняется, если в графе «Заявитель является для ребенка» статус «иной законный представитель».

<sup>18</sup> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

<sup>19</sup> Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

<sup>20</sup> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» статус «да».

<sup>21</sup> В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык.

<sup>22</sup> Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам (вкладам) в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством).

<sup>23</sup> Указывается совокупная сумма полученных алиментов заявителем и (или) членами семьи за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
на основании социального контракта»

**Форма заявления  
об изменении способа доставки государственной социальной помощи  
на основании социального контракта**

ОГКУ «Центр социальной  
поддержки населения»

От \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
(вид, серия, дата выдачи, выдавший  
орган) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта  
выплачивать через кредитную организацию:

наименование кредитной  
организации \_\_\_\_\_  
БИК кредитной организации \_\_\_\_\_  
заявителя \_\_\_\_\_  
номер счета заявителя \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись  
заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
на основании социального контракта»

**БЛОК – СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
на основании социального контракта»



Исполняющий обязанности  
министра социальной политики  
Калининградской области

А.И. Фещак