



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 февраля 2014 года

№ 25-п

г. Омск

О внесении изменения в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 22 января 2014 года № 10-п

1. Приложение "Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области" к приказу Министерства труда и социального развития Омской области от 22 января 2014 года № 10-п изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от "20" февраля 2024 № 25-п

"Приложение № 1
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 22 января 2014 года № 10-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Назначение государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, государственных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения (далее соответственно – Министерство, территориальные органы, учреждения) при осуществлении полномочий по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области (далее – государственная социальная помощь).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Омской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками государственных программ Омской области по оказанию содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за

рубежом, а также члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область, из числа малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Омской области.

Государственная социальная помощь, за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта, назначается заявителю 1 раз в полугодие.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается нуждающимся в социальной поддержке гражданам Российской Федерации, которые постоянно проживают на территории Омской области.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, территориальных органах, учреждениях, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Справочная информация о местонахождении и графиках работы Министерства, его территориальных органов, учреждений, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной

почты и (или) формах обратной связи Министерства, его территориальных органов, учреждений, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, территориального органа, учреждения, МФЦ, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, территориального органа, учреждения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, территориального органа, учреждения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, территориального органа, учреждения, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, территориальными органами, учреждениями, МФЦ в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, территориальный орган или должностному лицу Министерства, территориального органа, учреждения, в МФЦ, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность территориальных органов и

учреждений по предоставлению государственной услуги.

10. Государственная услуга предоставляется территориальными органами и учреждениями на территории Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области и ее территориальными органами (далее – УФНС России и ее территориальные органы), органами записи актов гражданского состояния, военными комиссариатами муниципальных образований Омской области, Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Омской области, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Омской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области.

При предоставлении государственной услуги специалистам территориальных органов, учреждений запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о назначении государственной социальной помощи;
- 2) решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие территориальным органом решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении государственной социальной помощи и

представления при необходимости гражданином недостающих документов (сведений) в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента;

2) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

14. В случае если заявление о назначении государственной социальной помощи подано с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации такого заявления учреждением представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем документов, предусмотренным 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" (далее соответственно – Перечень, постановление № 1931) и настоящим Административным регламентом (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

В таком случае учреждением не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о назначении государственной социальной помощи направляется через Единый портал или Портал заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые гражданин обязан представить в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

15. В случае если при личном обращении за назначением государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении государственной социальной помощи учреждением представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), список которых предоставляется гражданину учреждением в день обращения.

16. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) территориальным органом представленных гражданином документов (сведений);

2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 21 Порядка назначения и выплаты государственной

социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п (далее – Порядок);

3) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в соответствии с абзацем первым пункта 7 Порядка;

4) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Порядка;

5) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления о назначении государственной социальной помощи по мероприятию, указанному в подпункте 2 пункта 3 Порядка.

В случае продления срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, территориальным органом не позднее 1 рабочего дня со дня такого продления направляется заявителю соответствующее уведомление.

17. В случае установления факта наличия в заявлении о назначении государственной социальной помощи и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, учреждение вправе вернуть такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении государственной социальной помощи и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в учреждение доработанное заявление о назначении государственной социальной помощи и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о назначении государственной социальной помощи и (или) документов (сведений) от учреждения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, возобновляется со дня поступления в учреждение доработанного заявления о назначении государственной социальной помощи и (или) доработанных документов (сведений).

18. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) территориальным органом представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего заявителя) решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается

территориальным органом в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, при этом заявитель уведомляется о проведении такой проверки в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов;

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в учреждение или МФЦ по месту жительства либо по месту пребывания заявление о назначении государственной социальной помощи от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта). Заявление также может быть подано опекуном, попечителем или другим законным представителем заявителя.

Заявление о назначении государственной социальной помощи предоставляется заявителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта предоставляется заявителем по форме, утвержденной постановлением № 1931.

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий место жительства заявителя в соответствии с законодательством, в случае, если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта;
- 3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о смерти;

4) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, или иной документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных (в том числе временно) совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

5) документы о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности (при наличии);

6) документы, содержащие сведения о доходах заявителя, в том числе заработке (каждого члена его семьи) за 3 последних календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении государственной социальной помощи;

7) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета.

В случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности заявитель дополнительно представляет бизнес-план избранного вида деятельности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на ведение личного подсобного хозяйства гражданин дополнительно представляет смету расходов в целях реализации социального контракта по данному мероприятию.

22. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные подпунктом 2, абзацами третьим – пятым подпункта 3 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), подпунктами 4, 5 (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 6 (в части заработка) пункта 21 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем указанных документов учреждение запрашивает необходимую информацию посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

23. Документы, предусмотренные пунктами 20, 21 настоящего

Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством направления почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

24. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем) в учреждение с использованием электронных носителей, а также направлены в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала.

25. Подача заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала, Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

26. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в территориальный орган с использованием электронных носителей, в форме электронных документов посредством Единого портала, Портала).

27. Заявитель вправе обратиться в учреждение в целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, с заявлением об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление об изменении способа доставки) по форме, утвержденной постановлением № 1931.

В случае невозможности зачисления денежных средств на счет по реквизитам, указанным в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или заявлении об изменении способа доставки, в том числе с учетом возвратов заявок на перечисление средств кредитной организацией, территориальным органом не позднее 3-го рабочего дня с момента установления факта невозможности указанного зачисления направляется соответствующее уведомление гражданину посредством использования почтовой связи, Единого портала, Портала.

28. Заявитель вправе отозвать заявление о назначении государственной

социальной помощи до принятия решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, путем личного предоставления в учреждение заявления об отзыве ранее поданного заявления о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение на основе информации, указанной заявителем в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает:

1) сведения, подтверждающие место жительства заявителя, а также документы, подтверждающие, что заявитель является участником государственных программ Омской области по оказанию содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, а также членов их семей, переселяющихся совместно с ними в Омскую область (при обращении за мерой социальной поддержки иностранных граждан или лиц без гражданства), – в УМВД;

2) свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о смерти, находящиеся в распоряжении органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

3) копию финансового лицевого счета, выдаваемую органом управления многоквартирным домом, или иной документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных (в том числе временно) совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

4) документы о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности – в Управлении Росреестра;

5) сведения о заработке заявителя (каждого члена его семьи) – УФНС России и ее территориальные органы.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия, в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации учреждение может запрашивать документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, примерный перечень которых утвержден постановлением № 1931.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

30. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в назначении государственной социальной помощи) является:

1) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего заявителя над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Омской области;

2) наличие в заявлении о назначении государственной социальной помощи и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 39 Порядка;

3) непредставление гражданином в учреждение документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи, в сроки, установленные пунктами 29, 30 Порядка;

4) отзыв гражданином заявления о назначении государственной социальной помощи до принятия решения о назначении государственной социальной помощи в соответствии с пунктом 32 Порядка.

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта) является:

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

2) наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 39 Порядка;

3) непредставление заявителем в учреждение документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, установленные 29, 30 Порядка;

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

5) достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной пунктом 4 Порядка;

6) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 3 Порядка;

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

8) отзыв заявителем заявления о назначении до принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с пунктом 32 Порядка;

9) отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

10) наличие у заявителя непогашенной задолженности перед территориальным органом, 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 назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным Правилами оказания субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом "О государственной социальной помощи", утвержденными постановлением № 1931 (далее – Правила), в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

12) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 7 Порядка (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 3 Порядка).

35. Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в случае когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

1) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 3 Порядка;

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

3) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 3 Порядка (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 3 Порядка (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

5) прекращение государственной регистрации 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, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 3 Порядка;

6) прекращение государственной регистрации 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, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 3 Порядка;

7) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3, 4 пункта 3 Порядка;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых установлен пунктом 46 Порядка, 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, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 3 Порядка;

10) получение гражданином от органов занятости населения выплаты на открытие собственного дела безработным гражданином, оказываемой в соответствии с Законом Омской области от 3 февраля 2012 года № 1427-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления полномочий в области содействия занятости населения и о внесении изменений в статью 5 Закона Омской области "О квотировании рабочих мест в Омской области" (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 3 Правил).

Обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 7, 8 пункта 27 Правил, являются дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта.

Обстоятельства, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 9, 10 пункта 28 Правил, являются дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором территориальному органу стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

36. Необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области" являются следующие услуги:

- 1) выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке;
- 2) выдача документа, подтверждающего доходы заявителя.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

38. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата ее предоставления

39. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

40. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в территориальный орган, учреждение, МФЦ, по телефону или посредством электронной почты.

41. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

42. Предварительная запись посредством электронной почты

осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты территориального органа, учреждения по месту своего жительства (регистрации) с указанием информации, предусмотренной пунктом 41 настоящего Административного регламента.

43. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

44. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа, учреждения, МФЦ, в которое ему следует обратиться.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

46. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

47. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение лично или по почте, осуществляется в день их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления о назначении и прилагаемых документов после окончания установленного в учреждении рабочего времени.

Регистрация заявления, представленного в учреждение в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала, осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления специалистом учреждения.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для

удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых территориальными органами, учреждениями.

49. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

50. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

51. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

52. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов, учреждений при предоставлении государственной услуги.

53. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

54. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц территориальных органов, учреждений.

56. Прием заявителей в территориальных органах, учреждениях осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

57. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица территориального органа, учреждения.

58. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица территориальных органов, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

59. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа, учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей,

которым предоставлялась государственная услуга).

61. Количество взаимодействий заявителя со специалистами территориальных органов, учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 4 продолжительностью не более 30 минут каждое.

62. Государственная услуга предоставляется территориальными органами и учреждениями.

Заявители также имеют право обратиться за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

63. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

64. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Портале.

65. На стоянках транспортных средств около территориальных органов, учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные

нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

66. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Подача заявления посредством Единого портала, Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

67. МФЦ, принявший у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их направление в учреждение по месту жительства либо по месту пребывания заявителя для рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта);
- 5) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 6) принятие решения о досрочном расторжении либо продлении срока действия социального контракта с гражданином, призванным на военную

службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее – военная служба по мобилизации);

7) оказание государственной социальной помощи;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

70. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства или по месту пребывания с заявлением и прилагаемыми документами.

71. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

72. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного

регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем (представителем) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю) (в случае поступления документов через организации почтовой связи – специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки через организации почтовой связи заявителю);

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых документов.

73. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи в случае прикрепления к электронному заявлению документов, подписанных в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

5) комплектует электронное личное дело заявителя.

74. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры,

составляет 10 минут.

75. При регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших в учреждение из МФЦ, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) регистрирует заявление в день его поступления из МФЦ с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений;

2) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 6 – 7 пункта 72 настоящего Административного регламента.

76. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

77. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС "ЭСРН") путем автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

80. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение заявления и прилагаемых документов специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

81. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

82. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2, абзацами третьим – пятым подпункта 3 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульскими учреждениями Российской Федерации), подпунктами 4, 5

(за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 6 (в части заработка) пункта 21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и организации, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

83 Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

84. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

85. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, фиксирует полученные ответы на межведомственные запросы в личном деле (электронном личном деле) заявителя, формирует личное дело (электронное личное дело заявителя) и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрацией в ГИС "ЭСРН" информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

88. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом учреждения, ответственным за экспертизу, личного дела (электронного личного дела) заявителя.

89. Экспертиза заявления и прилагаемых документов осуществляется

специалистом учреждения, ответственным за экспертизу.

90. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) формирует личное дело в электронном виде, состоящее из электронного заявления о назначении выплаты и прилагаемых документов (электронных копий документов);

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 33, 34 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие или отсутствие дополнительных оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента;

5) в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о назначении государственной социальной помощи направляет через Единый портал или Портал заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации такого заявления;

6) при наличии в заявлении согласия заявителя на заключение социального контракта:

- обеспечивает прохождение заявителем, подавшим заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, отметив в нем мероприятия, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 3 Порядка, тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций, которое проводится с использованием цифровой платформы с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами в сети Интернет по адресу: <https://www.msp.rf>;

- проводит собеседование с заявителем, в ходе которого уточняет информацию о проблемах заявителя (его семьи), о его (ее) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации;

- заполняет лист собеседования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- подготавливает проекты социального контракта с прилагаемой программой социальной адаптации по формам, предусмотренным приложениями № 1 – 4 к Порядку;

- представляет личное дело (электронное личное дело) заявителя, а также документы, предусмотренные настоящим подпунктом, в комиссию.

91. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 3 часа.

92. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 90 настоящего Административного регламента, и их представление в комиссию.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 90 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении)
государственной социальной помощи (за исключением
государственной социальной помощи на основании
социального контракта)

95. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) является получение специалистом территориального органа, ответственного за выполнение административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи (далее – специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи), личного дела (электронного личного дела) заявителя.

96. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) принимается территориальным органом посредством подписания руководителем территориального органа соответствующего распоряжения на бумажном носителе или в электронном виде.

97. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

98. Специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи:

- при необходимости организует дополнительную проверку

(комиссионное обследование) сведений, представленных заявителем (представителем), и обеспечивает направление не позднее 10 дней после обращения заявителя (представителя) и представления им документов, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, предварительного ответа с уведомлением о проведении такой проверки;

- в случае продления срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, направляет не позднее 1 рабочего дня со дня такого продления заявителю соответствующее уведомление.

- при подтверждении права заявителя на назначение государственной социальной помощи (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) готовит проект распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи, проект уведомления о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом (электронным личным делом) заявителя руководителю территориального органа;

- при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 26 – 28 настоящего Административного регламента (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) готовит проект распоряжения территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи, проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом (электронным личным делом) заявителя руководителю территориального органа.

99. Руководитель территориального органа:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) путем подписания распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи и уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи;

2) передает распоряжение территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи и уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту, ответственному за оказание государственной социальной помощи.

100. Специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи;

2) обеспечивает размещение информации о назначении государственной социальной помощи на государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – единая цифровая платформа);

3) передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту территориального органа, ответственному за делопроизводство (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), для направления заявителю (представителю);

4) передает копию распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи специалисту, ответственному за делопроизводство.

101. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту, за оказание государственной социальной помощи;

2) направляет заявителю (представителю) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

102. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 101 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

103. Результатом административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) является принятие руководителем территориального органа решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) осуществляется специалистом, ответственным за оказание государственной социальной помощи, посредством регистрации распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

105. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении)

государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта), является руководителем территориального органа.

Подраздел 6. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении)
государственной социальной помощи на основании
социального контракта

106. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является получение комиссией личного дела (электронного личного дела) заявителя и документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 90 настоящего Административного регламента.

107. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком формирования и работы межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным приложением № 8 к Порядку.

108. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных пунктом 106 настоящего Административного регламента, подготавливает заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заключение) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает его с поступившими в комиссию документами специалисту территориального органа, ответственному за оказание государственной социальной помощи, для представления заключения руководителю территориального органа.

109. Специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи, на основании заключения комиссии подготавливает проект распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, визирует и представляет их вместе с заключением, личным делом (электронным личным делом) заявителя и документами, предусмотренными подпунктом 6 пункта 90 настоящего Административного регламента, руководителю территориального органа.

110. Руководитель территориального органа:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта путем подписания соответствующего распоряжения территориального органа;

2) подписывает социальный контракт и прилагаемую к нему программу социальной адаптации (в случае принятия решения о назначении

государственной социальной помощи на основании социального контракта), а также уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и передает данные документы специалисту территориального органа, ответственному за оказание государственной социальной помощи.

111. Специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, социальный контракт, а также распоряжение территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) обеспечивает размещение информации о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта на единой цифровой платформе;

3) передает копию распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за делопроизводство;

4) передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за делопроизводство;

5) вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

112. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю (представителю) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

113. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 112 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

114. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем, после чего специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации

социальных контрактов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

115. Результатом административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является принятие руководителем территориального органа решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также распоряжения территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

117. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, является руководитель территориального органа.

Подраздел 7. Принятие решения о досрочном расторжении либо продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации

118. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о досрочном расторжении либо продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, является получение специалистом территориального органа, ответственным за оказание государственной социальной помощи, сведений о призыве заявителя на военную службу по мобилизации в течение срока действия заключенного с ним социального контракта (далее – сведения о призыве заявителя на военную службу).

119. Специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи, передает сведения о призыве заявителя на военную службу руководителю территориального органа.

120. Руководитель территориального органа подготавливает заключение о целесообразности продления срока действия социального контракта с таким заявителем не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (при наличии достаточных оснований полагать, что у такого гражданина сохранится возможность выполнить мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, в течение

нового срока действия социального контракта).

121. Специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи, подготавливает проект распоряжения территориального органа о продлении срока действия социального контракта с заявителем не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта или о досрочном расторжении социального контракта с заявителем (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 120 настоящего Административного регламента), проект уведомления о продлении срока действия социального контракта или о досрочном расторжении, визирует и представляет руководителю территориального органа.

122. Решение о досрочном расторжении либо продлении срока действия социального контракта с гражданином, призванным на военную службу по мобилизации, принимается территориальным органом посредством подписания руководителем территориального органа соответствующего распоряжения.

123. Специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации;

2) передает копию распоряжения территориального органа о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, специалисту, ответственному за делопроизводство;

3) передает уведомление о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю (представителю).

124. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, осуществляет его копирование и передает копию уведомления специалисту, ответственному за оказание государственной социальной помощи;

2) направляет заявителю (представителю) в течение 2 дней со дня принятия решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, уведомление о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

125. Максимальный срок выполнения каждого административного

действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

126. Результатом административной процедуры по принятию решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, является принятие руководителем территориального органа решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, осуществляется специалистом, ответственным за оказание государственной социальной помощи, посредством регистрации распоряжения территориального органа о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации.

128. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, является руководитель территориального органа.

Подраздел 8. Оказание государственной социальной помощи

129. Основанием для начала административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи является получение специалистом территориального органа, ответственным за оказание государственной социальной помощи, копий распоряжений территориального органа о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

130. Специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи, осуществляет предоставление государственной социальной помощи:

1) в виде натуральной помощи путем предоставления заявителю жизненно необходимых товаров;

2) в виде денежной выплаты (ежемесячной и (или) единовременной) (далее – денежная выплата) посредством ее предоставления через кредитные организации посредством направления в данные организации выплатаемых документов для перечисления денежных средств на банковский счет, указанный заявителем.

131. Государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается специалистом территориального органа, ответственным за оказание государственной социальной помощи заявителю, в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной

адаптации заявителя.

Денежная выплата, полученная заявителем, заключившим социальный контракт, может быть использована исключительно на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

132. Результатом административной процедуры по оказанию специалистом территориального органа, ответственным за оказание государственной социальной помощи заявителю, является предоставление:

1) государственной социальной помощи в виде натуральной помощи путем предоставления заявителю жизненно необходимых товаров, в виде денежной выплаты посредством ее предоставления через кредитные организации посредством направления в данные организации выплатных документов для перечисления денежных средств на банковский счет, указанный заявителем;

2) государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации заявителя.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за оказание государственной социальной помощи, посредством проведения мониторинга условий жизни заявителя в течение 12 месяцев со дня окончания действия социального контракта.

134. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи, является специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи.

135. В течение последнего месяца действия социального контракта руководитель территориального органа подготавливает по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

136. Заявитель ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в учреждение отчет о реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

137. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в учреждение, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных территориальным органом документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ или учреждение, МФЦ, учреждение в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в территориальный орган по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистами территориального органа и учреждения, уполномоченными рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в территориальный орган, учреждение.

138. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист территориального органа, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных территориальным органом в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист территориального органа, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

139. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист территориального органа, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в учреждение через МФЦ).

140. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из территориального органа документов, замена которых была осуществлена территориальным органом на основании заявления об исправлении ошибок,

обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

141. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

142. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

143. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист территориального органа, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

Подраздел 10. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

144. На Едином портале, Портале размещена форма заявления на предоставление государственной услуги, информация о порядке предоставления государственной услуги для заявителей и обеспечен доступ заявителей к ней.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и комплекта документов с использованием Портала.

145. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Портале или по электронной почте.

Подраздел 11. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

146. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 12. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

147. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

148. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

149. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 72 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

4) передает в учреждение заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, в течение 2 рабочих дней со дня их представления в МФЦ.

150. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 4 пункта 149 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Министерства, территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

151. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

152. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями территориальных органов, учреждений.

153. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями территориальных органов, учреждений.

154. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел (электронных личных дел) заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов, учреждений.

155. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители территориальных органов, учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

156. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориальных органов, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов.

157. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

158. Плановые и внеплановые проверки в отношении территориальных органов, учреждений проводятся должностными лицами департамента социального обслуживания Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

159. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

160. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности территориального органа, учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

161. Территориальный орган, учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц
Министерства, территориальных органов, учреждений за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

162. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, территориальных органов, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

163. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

Министерство, территориальные органы, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

164. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

165. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, учреждений, а также должностных лиц Министерства, территориальных органов, учреждений либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работников МФЦ

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

166. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, территориальными органами, учреждениями, должностными лицами Министерства, территориальных органов, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, территориальные органы, учреждение, МФЦ.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

167. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, территориальный орган, учреждение, МФЦ.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала

168. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, Едином портале, Портале, на информационных стендах территориального органа, учреждения, МФЦ, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственного гражданского служащего Омской области

169. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, учреждений, а также должностных лиц Министерства, территориальных органов, учреждений, МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Руководителю

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства или места пребывания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа			
Кем выдан		Место рождения	

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области" предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь

(указывается вид государственной социальной помощи – денежная выплата

(единовременная), натуральная помощь (жизненно необходимые товары))

в связи с тем, что я (моя семья) по независящим от меня (моей семьи) причинам имею (имеет) среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических

групп населения Омской области.

Раздел 1. Состав семьи

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы - для учащихся
Сведения о заявителе и членах семьи, проживающих с ним по одному адресу					
Сведения о членах семьи заявителя, проживающих по другому адресу					

Раздел 2. Сведения о доходах семьи, одиноко проживающего гражданина

Сведения о доходах семьи, одиноко проживающего гражданина *			
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)
1	2	3	4
1		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней,	

	государственных внебюджетных фондов и других источников	
	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
	Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	
2	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	
	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
	Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	
3	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	
	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
	Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	

* Сведения о доходах указываются в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2022 года № 1933 "Об особенностях предоставления некоторых мер социальной поддержки, а также оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации".

Сведения об имуществе, принадлежащем семье, одиноко проживающему гражданину на праве собственности:

№ п/п	Вид и наименование имущества *	Вид собственности **	Местонахождение имущества (регистрация)

* Указываются, например, земельный участок, жилой дом, квартира, дачи, гаражи, автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и др.

** Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина.

Прошу направить уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

_____.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

Настоящим заявлением выражаю(ем) согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: _____

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение

в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Уведомлен о необходимости представления недостающих документов (сведений) в соответствии с перечнем документов, предусмотренным 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" в течение 10 рабочих дней со дня регистрации настоящего заявления*.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

* Подписывается в случае представления неполного комплекта документов (сведений) в соответствии с пунктом 30 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

БИЗНЕС-ПЛАН
предпринимательской деятельности

1. Информационные данные

- 1.1. Фамилия, имя, отчество: _____
1.2. Контактный телефон (факс, e-mail): _____
1.3. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
1.4. Фактический адрес проживания: _____
1.5. Образование, специальность (квалификация): _____

1.6. Резюме (возраст, семейное положение, состав семьи (с указанием возраста, семейного положения, состава семьи (с указанием возраста членов семьи, места работы, учебы) _____

- 1.7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности: _____
1.8. Вид предпринимательской деятельности: _____

1.9. Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (дата регистрации, наименование зарегистрировавшего органа, ОКВЭД) или дата постановки на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход: _____

1.10. Место осуществления предпринимательской деятельности с кратким описанием помещения : _____

1.11. Необходимость дооборудования помещения в соответствии с противопожарными требованиями и требованиями санитарно-эпидемиологического надзора для осуществления в нем предпринимательской деятельности (если есть необходимость, указать примерный перечень работ): _____

1.12. Кадровый состав (указать планируемое количество задействованных человек): _____

1.13. Наличие основных средств (оборудования), товаров, сырья и материалов для осуществления предпринимательской деятельности: _____

1.14. Дополнительные знания, умения, навыки: _____

2. Существенные условия проекта

2.1. Полное перечисление и характеристика выпускаемой продукции, товаров, услуг и т.д.: _____

2.2. Намечаемые объемы выпуска (в натуральном выражении) и реализации продукции/услуг в рублевом выражении: _____

2.3. Актуальность выбранного вида деятельности для социально-экономического развития муниципального района (городского округа) Омской области: _____

3. Анализ рынка и маркетинг

3.1. Рынок сбыта товаров (работ, услуг). Целевые группы (юридические лица; физические лица; Российская Федерация; субъекты Российской Федерации; муниципальные образования Омской области). При наличии описать существующие договоры о намерении или договоры поставки с указанием их реквизитов: _____

3.2. Планируемый объем продаж товаров (работ, услуг) (в месяц): _____

3.3. Методы увеличения объема продаж (схема распространения товаров (работ, услуг), реклама (указать виды рекламы), иные методы стимулирования продаж): _____

4. Обоснование стоимости проекта

4.1. Организационные затраты:

№ п/п	Наименование затрат и документов	Стоимость (руб.)
1	Регистрация в качестве ИП	
2	Лицензирование	

3	Прочие расходы	
	Итого	

4.2. Общая стоимость проекта:

№ п/п	Наименование затрат	Стоимость (руб.)	Источник финансирования
1	Аренда (помещения, гаража, автотранспортного средства и т.д.)		
2	Сумма планируемых затрат (из потребности на период реализации проекта) на другие производственные нужды (электрическую энергию, воду, газ, тепло, связь, Интернет, транспортные расходы, рекламу, противопожарную безопасность и т.д.)		
3	Основные средства		
4	Материальные запасы		
5	Ремонт и монтаж		
6	Оснастка и инструмент		
7	Сырье и материалы		
8	Зарплата персонала		
9	Налоги		
10	Спецодежда, медкнижки и т.д.		
11	Иные статьи расходов (услуги и т.д.)		
	Всего затрат		

4.3. Затраты на приобретение основных средств и материальных запасов:

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Общая стоимость (руб.)
1			
2			
3			
4			

	Итого		
--	-------	--	--

5. Расчет себестоимости продукции, товаров, услуг и цена их последующей реализации

5.1. Расходы месячного объема выпускаемой продукции, товаров, услуг:

№ п/п	Составляющие расходов	Стоимость (руб.)
1	Сырье и материалы	
2	Аренда в расчете на месяц	
3	Сумма планируемых затрат (из месячной потребности) на другие производственные нужды (электрическую энергию, воду, газ, тепло, связь, интернет, транспортные расходы, рекламу и т.д.)	
4	Другие расходы (зарплата персонала, налоги, амортизация и т.д.)	
5	Итого производственных расходов	

6. Обоснование состоятельности проекта

6.1. Среднемесячная выручка от реализации продукции:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Среднемесячный объем реализации продукции в натуральном выражении	
2	Планируемая цена реализации единицы продукции (руб.)	
3	Месячный валовый доход от реализации продукции (руб.), (стр. 1 x стр. 2)	

6.2. Среднемесячная прибыль и рентабельность производства продукции, товаров, услуг:

№ п/п	Наименование показателя	Стоимость (руб.)
1	Общий месячный валовый доход	
2	Расходы общие	
3	Прибыль (стр. 1 минус стр. 2)	
4	Общая рентабельность продаж, % (стр. 3 / стр. 1) x 100	

5	Совокупный годовой (чистый) доход (стр. 3 x 12)	
---	-------------------------------------------------	--

_____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта

№ п/п	№ заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. и наименование должности работника государственного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения)

Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта _____

Сведения о заявителе и членах его семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу					
Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы	Родственные отношения	Сумма дохода за 3 месяца	Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина)
Итого:					
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)					
Итого:					

Среднедушевой доход составляет _____ руб., что _____ (выше, ниже)

величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

Финансовое положение (в т.ч. наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье _____

Возможности (трудовой потенциал) _____

Проблемы (трудности) _____

Пожелания семьи (одинок проживающего гражданина) _____

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

Другое _____

Характеристика семьи (одинок проживающего гражданина) _____

(заполняется специалистом)

Сведения с моих слов указаны верно _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Специалист

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему(ей) по адресу:

(адрес места жительства или
места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем, что в соответствии с распоряжением _____
от _____ № _____
(наименование территориального органа Министерства
труда и социального развития Омской области)

Вам (Вашей семье в составе: _____
(Ф.И.О., дата рождения всех членов семьи))

назначена государственная социальная помощь _____,
(указывается вид государственной социальной помощи – денежная выплата
(ежемесячная и (или) единовременная), натуральная помощь (жизненно
необходимые товары))

предусмотренная постановлением Правительства Омской области от
27 августа 2008 года № 153-п "Об утверждении Порядка назначения и
выплаты государственной социальной помощи на территории Омской
области"

_____,
(указывается размер и порядок предоставления государственной

_____.
социальной помощи, в том числе на основании социального контракта)

Для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта Вам необходимо явиться " __ " _____ 20__ года в _____,

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

расположенное по адресу: _____,

для заключения социального контракта _____

указывается номер кабинета

Руководитель

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу:

(адрес места жительства или
места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем, что в соответствии с _____

(наименование правового акта территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)

Вам отказано в назначении государственной социальной помощи

_____,
(указывается вид государственной социальной помощи – денежная выплата (ежемесячное
социальное пособие, единовременная выплата), натуральная помощь (жизненно
необходимые товары)

предусмотренной постановлением Правительства Омской области
от 27 августа 2008 года № 153-п "Об утверждении Порядка назначения и
выплаты государственной социальной помощи на территории Омской
области", в связи с _____.

(основание для отказа в назначении государственной социальной помощи)

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи, в
том числе на основании социального контракта, может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о необходимости или об отсутствии необходимости назначения
государственной социальной помощи на основании
социального контракта

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи _____

(наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)

рассмотрев _____ 20__ года заявление и документы,
предусмотренные подпунктом 4 пункта 34 Порядка назначения и выплаты
государственной социальной помощи на территории Омской области,
утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008
года № 153-п, представленные _____

(Ф.И.О. заявителя)

считает необходимым _____

(назначить или отказать в назначении)

государственную(ой) социальную(ой) помощь(и) на основании социального
контракта, предусматривающего _____

(перечисляются мероприятия социальной программы

адаптации и виды государственной социальной помощи)

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЖУРНАЛ
регистрации решений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата принятия решения	№ решения	Срок предоставления меры социальной поддержки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЖУРНАЛ
регистрации социальных контрактов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя государственной социальной помощи	Адрес места жительства или места пребывания получателя государственной социальной помощи	Дата и номер заключения социального контракта	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о целесообразности продления срока действия социального контракта
не более чем на половину срока ранее заключенного
социального контракта

от " ___ " _____ года

№ _____

1. _____
(Ф.И.О. получателя государственной социальной помощи на основании социального
контракта, призванного на военную службу по мобилизации
(далее – заявитель))

2. Дата и номер заключения социального контракта _____
Срок действия социального контракта: с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ г.

3. Заявителю оказана государственная социальная помощь на основании социального контракта в размере _____ руб.

4. Основное мероприятие, предусмотренное для реализации программы социальной адаптации (нужное отметить):

по поиску работы;

по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

по ведению личного подсобного хозяйства;

по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

5. Мероприятия программы социальной адаптации (указать мероприятия программы социальной адаптации, подлежащие выполнению заявителем на дату составления указанного заключения) в сроки, установленные программой социальной адаптации:

№ п/п	Наименование мероприятия	Установленный срок	Отметка о выполнении (невыполнении, причина невыполнения)
-------	--------------------------	--------------------	-----------------------------------------------------------

1	2	3	4

Общая сумма денежных средств, затраченных на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, составила _____ руб.

Основания полагать, что у заявителя сохранится возможность выполнить мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, в течение нового срока действия социального контракта:

6. Срок выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации целесообразно продлить на:

Мероприятие программы социальной адаптации	Срок выполнения

Руководитель

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального

развития Омской области)

(подпись)

/ _____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке выполнения мероприятий программы социальной
адаптации или о целесообразности продления срока
действия социального контракта

от " __ " _____ года

№ _____

1. _____
(Ф.И.О. (при наличии) получателя государственной социальной помощи на основании
социального контракта (далее – заявитель))

2. Дата и номер заключения социального контракта

Срок действия социального контракта: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

3. Гражданину оказана государственная социальная помощь на основании социального контракта в размере _____ руб.

4. Основное мероприятие, предусмотренное для реализации программы социальной адаптации (нужное отметить):

по поиску работы;

по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

по ведению личного подсобного хозяйства;

по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином (семьей) трудной жизненной ситуации.

На основании документов, полученных в ходе контроля за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также по результатам проведенной дополнительной проверки (в случае ее проведения) установлено:

5. За время действия социального контракта запланированные мероприятия

программы социальной адаптации выполнены в полном объеме/выполнены частично/не выполнены (нужное подчеркнуть).

Общая сумма денежных средств, затраченных на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, составила _____ руб.

6. Возможность продления срока выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации (нужное отметить и заполнить):

установлена для следующего(их) мероприятия(ий): _____

не установлена по причине(ам): _____

7. Срок выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации целесообразно продлить на срок (заполняется в случае, если установлена возможность продления срока выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации):

Мероприятие программы социальной адаптации	Срок выполнения

8. Возможность продления срока действия социального контракта (нужное отметить и заполнить):

установлена по причине(ам): _____

не установлена по причине(ам): _____

Примечание (заполняется в случае, если установлена возможность продления срока выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации):

9. Степень достижения ожидаемых результатов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта – повышение качества жизни гражданина (семьи) в реализации мероприятий программы социальной адаптации (сравнительный анализ качества жизни гражданина (семьи) – улучшение рациона питания, повышение финансовой устойчивости и самостоятельности, повышение оценки благосостояния семьи, получено профессиональное обучение, трудоустройство заявителя (членов его семьи) и др.)

По итогам действия социального контракта среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) (нужное подчеркнуть): превысил величину прожиточного минимума; увеличился и составляет _____% величины прожиточного минимума; остался на прежнем уровне/снизился.

Руководитель

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального

развития Омской области)

(подпись)

/ _____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Отчет
о реализации мероприятий, предусмотренных программой
социальной адаптации Получателя,
за период с _____ по _____

(фамилия, имя, отчество получателя государственной
социальной помощи на основании социального контракта)

1. Информация о выполнении мероприятий программы социальной адаптации Получателя

№ п/п	Наименование мероприятия	Предпринятые Получателем меры по выполнению мероприятия

2. Информация о расходовании государственной социальной помощи на основании социального контракта за отчетный период

№ п/п	Наименование мероприятия, на выполнение которого произведены расходы	Наименование затрат	Сумма затрат

3. Информация о невыполнении мероприятий социальной адаптации

№ п/п	Наименование мероприятия	Причины невыполнения мероприятия
-------	--------------------------	----------------------------------

4. Достигнутые Получателем результаты по выходу из трудной жизненной ситуации _____

5. К отчету прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

"__" _____ 20__ года

(ФИО получателя государственной социальной помощи)

(подпись)

Отчет принят "__" _____ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

(подпись)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ .

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Руководителю

Министерства труда и социального развития

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве ранее поданного заявления о назначении государственной
социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

Я, _____

проживающий(ая) по адресу: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа			
Кем выдан		Место рождения	

прошу в соответствии с пунктом 32 постановления Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области" отозвать ранее поданное мной заявление о назначении государственной социальной помощи / заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Отчет
об исполнении социального контракта № _____ от " _____ " _____ 20__ года
" _____ " _____ 20__ года

Получатель государственной социальной помощи: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства или места пребывания)

№ п/п	Наименование социального контракта	Срок исполнения социального контракта	Дата реализации мероприятия	Результат	Вид дохода, полученного от реализации мероприятия, учитываемого при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 (при наличии)	Размер полученного дохода (при наличии)

1	2	3	4	5	6	7

Получатель государственной социальной помощи

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

АКТ №__
о выявленных нарушениях условий социального контракта
№ ____ от " __ " _____ 20__ года

" __ " _____ 20__ года

(наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)

(далее – территориальный орган) в ходе осуществления проверки исполнения
условий социального контракта № __ от " __ " _____ 20__ года и
мероприятий программы социальной адаптации в отношении

(фамилия, имя, отчество получателя государственной социальной помощи)
выявило следующие нарушения:

- 1) _____
- 2) _____

(фамилия, имя, отчество)
надлежит устранить указанные нарушения и в срок до " __ " _____ 20__ года
представить в территориальный орган документы, подтверждающие
устранение выявленных нарушений.

В случае неустранения выявленных нарушений _____

(фамилия, имя, отчество)

обязан вернуть денежные средства, представленные на реализацию
мероприятий программы социальной адаптации, в срок до " __ " _____
20__ года в размере _____ рублей на расчетный
(цифрами и прописью)

счет территориального органа: _____.

Руководитель

(наименование территориального органа)

Получатель государственной
социальной помощи

_____ / _____
Министерства труда и социального (подпись) (фамилия, инициалы)

развития Омской области)
_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства или места пребывания)

ТРЕБОВАНИЕ
о возврате денежных средств в бюджет Омской области,
предоставленных в соответствии с условиями
социального контракта

"__" _____ 20__ года

(наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)

(далее – территориальный орган) и _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____,

данные документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____,
выдан _____,

(кем и когда)

заключили социальный контракт № _____ от " __ " _____ 20__ года
(далее – контракт).

В ходе осуществления проверки выполнения обязательств по контракту
установлено, что Вами допущено нарушение условий контракта

(указываются нарушения)

В соответствии с пунктом _____ контракта Вам необходимо вернуть
в бюджет Омской области в срок, не превышающий десяти рабочих дней со
дня получения настоящего требования, денежные средства в размере:

(цифрами и прописью)

рублей на расчетный счет территориального органа: _____

Руководитель

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)