



**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 06.09.2021

№ 475

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

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

Министр



М.Ю.Антимонова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 06.09 2021 № 475

Административный регламент
министерства социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги «Оказание
государственной социальной помощи на основании социального контракта»

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации

предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-телекоммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления государственной услуги согласно действующему законодательству.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются следующие категории малоимущих семей (одинокو проживающих граждан), имеющие место жительства или место пребывания на территории Самарской области:

- семьи с детьми в возрасте до шестнадцати лет (обучающимися общеобразовательных организаций – до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет);

- семьи с детьми (обучающимися профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба неработающими пенсионерами либо лицами, достигшими в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

- семьи с неработающими пенсионерами или инвалидами, а также с лицами, достигшими в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

- одиноко проживающие пенсионеры и инвалиды, а также лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

- семьи, состоящие из граждан трудоспособного возраста (одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста).

Заявителями являются: одиноко проживающие граждане (в случае, предусмотренном абзацами пятым и шестым настоящего пункта) или один из членов малоимущей семьи (в случаях, предусмотренных абзацами со второго по четвертый и шестым настоящего пункта).

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право их законные представители, а также уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Социальная помощь оказывается, если среднедушевой доход (доход) семьи (одиноко проживающего гражданина) ниже установленной в Самарской области величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, указанной в части 2 статьи 7 Закона Самарской области от 06.05.2000 № 16-ГД «О социальной помощи в Самарской области» (далее – Закон).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

в министерстве;

в территориальных отделах министерства, осуществляющих отдельные административные процедуры в пределах предоставленных им полномочий

(далее – территориальные отделы);

в государственных казенных учреждениях Самарской области – комплексных центрах социального обслуживания населения (далее – государственные учреждения);

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности) (далее – Региональный портал) – <http://www.gosuslugi.samregion.ru>; на Социальном портале министерства (далее – Социальный портал) – <http://suprema63.ru>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее – Интернет-киоск).

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, территориальных отделов и государственных учреждений, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях государственных учреждений на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их

оформлению;

схема размещения должностных лиц государственного учреждения;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства в сети Интернет, на Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, местонахождение, график работы министерства и государственных учреждений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

1.10. Карта-схема месторасположения государственных учреждений, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты министерства и государственных учреждений, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн заполнения содержатся на Социальном портале.

1.11. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства и государственного учреждения на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Региональный портал или Социальный портал в порядке консультирования, в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:
в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу министерства, государственного учреждения по предварительной записи не должно превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо министерства, территориального отдела, государственного учреждения назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя государственного учреждения, должностных лиц министерства или государственного учреждения, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.13. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение

заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц министерства, территориального отдела, государственного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства, государственного учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица министерства, государственного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо министерства, территориального отдела, государственного учреждения или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.15. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, государственного учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.16. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным

должностным лицом министерства, государственного учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.17. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.18. Заявители, представившие в государственные учреждения документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги, а также порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

1.19. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке

предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.25 настоящего Административного регламента.

1.20. Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

государственными учреждениями – в части приема заявлений (запросов) и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, формирования и направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, предоставления социальных услуг в рамках социального контракта, проведения проверки представленных заявителем сведений, участия в сопровождении социального контракта,

контроле за выполнением программы социальной адаптации и целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта, а также участия в ежемесячном мониторинге условий жизни (уровня доходов) получателя государственной социальной помощи (семьи получателя), уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

территориальными отделами – в части разработки программы социальной адаптации, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, заключения (расторжения) социального контракта, уведомления получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта о расторжении социального контракта и (или) возврате в областной бюджет денежной выплаты по социальному контракту, заключения об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта, и (или) внесении изменений в содержание мероприятий программы социальной адаптации;

министерством – в части организации выплаты денежной выплаты по социальному контракту, контроля деятельности территориальных отделов и государственных учреждений по предоставлению государственной услуги;

государственным казенным учреждением Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – региональный центр) – в части формирования выплатных документов на выплату денежной выплаты по социальному контракту в электронном виде и их передачу в кредитные организации и отделения почтовой связи, осуществляющие выплату и доставку денежной выплаты по социальному контракту.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Пенсионный фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат,

получаемых заявителем (членами его семьи) через территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года);

МВД России – в части предоставления информации о наличии или отсутствии регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, указанному в заявлении;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления сведений, подтверждающих право собственности на земельный участок либо право пользования земельным участком соответствующего назначения, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Органы записи актов гражданского состояния Самарской области – в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

органы государственной службы занятости населения – в части предоставления сведения о размере пособия по безработице за расчетный период, а также о получении заявителем (членом семьи заявителя), признанным в установленном порядке безработным, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан, предоставления услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования и (или) в оказании содействия в поиске подходящей работы;

органы местного самоуправления Самарской области – в части предоставления сведений об установлении опеки (попечительства), оказания содействия в поиске работы, осуществлении предпринимательской деятельности, ведении личного подсобного хозяйства;

организация федеральной почтовой связи – акционерное общество «Почта России» (далее организация федеральной почтовой связи) – в части выдачи суммы денежной выплаты по социальному контракту;

кредитные организации – в части открытия банковского счета и зачисления на счет получателя суммы денежной выплаты по социальному контракту.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту;

отказ в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 55 дней со дня регистрации заявления и представления документов, которые гражданин должен представить самостоятельно в государственные учреждения для получения государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

Срок направления государственным учреждением заявителю уведомления о необходимости проведения проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений, с указанием даты проведения проверки, составляет 3 дня со дня подачи заявления на предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

Срок разработки территориальным отделом совместно с заявителем программы социальной адаптации составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или со дня окончания проведения проверки представленных заявителем сведений.

Срок направления заявителю государственным учреждением уведомления о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту или об отказе в ее

предоставлении составляет не более 30 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем и начальником территориального отдела в течение 5 дней после принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

Социальный контракт заключается на срок от трех до двенадцати календарных месяцев с учетом программы социальной адаптации и сроков, предусмотренных частью 6 статьи 8.1 Закона.

Денежная выплата по социальному контракту производится министерством в течение 15 дней после заключения социального контракта.

2.6. Социальная помощь в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту может оказываться неоднократно.

Социальный контракт, направленный на реализацию мероприятия по поиску работы с одним и тем же гражданином заключается не чаще одного раза в год.

2.7. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства в сети Интернет, на Региональном портале и Социальном портале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.9. Для получения государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту заявитель представляет в государственное учреждение по месту жительства (месту пребывания) заявление-декларацию о материальном положении семьи (одиноко проживающего гражданина) (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы и (или) сведения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, и иных совершеннолетних членов семьи заявителя;

- документы и (или) сведения, подтверждающие соответствие семьи (одиноко проживающего гражданина) категориям лиц, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента: справка учебного заведения, трудовая книжка (за периоды до 1 января 2020 года) и иные документы, за исключением тех, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и могут быть получены органом, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия;

- справки и (или) сведения о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», за исключением тех, которые указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

- решение суда об установлении факта родства и (или) свойства членов семьи;

- документы (сведения), подтверждающие право собственности на земельный участок либо право пользования земельным участком соответствующего назначения, на котором планируется ведение личного подсобного хозяйства (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Для оказания государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (потребность в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, необходимость проведения лечения, не входящего в программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, или физкультурно-оздоровительных мероприятий, отсутствие по месту жительства или месту пребывания заявителя свободных мест в государственных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (для подтверждения потребности семей в услугах дошкольного образования) и другие документы, за исключением тех, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и могут быть получены органом, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае представления вышеуказанных документов представителем, представитель должен представить документ, удостоверяющий его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Достоверность представленных сведений может быть проверена путем направления межведомственных запросов и сверки полученной в результате таких запросов информации с документами и (или) сведениями, представленными заявителем, а также посредством проведения проверки (комиссионного обследования).

Документы, необходимые для предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.10. Заявление представляется в государственное учреждение по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.11. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, подлежащих запросу через государственные учреждения, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

- сведения о рождении (смерти);
- сведения о заключении брака (расторжении брака);
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации;
- сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года);

- сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» об установлении инвалидности;

- сведения об установлении опеки (попечительства);

- сведения о получении компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, получаемой заявителем (членами его семьи) через территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о назначении пенсии и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи);

- сведения, подтверждающие право собственности на земельный участок либо право пользования земельным участком соответствующего назначения, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- информация о наличии или отсутствии регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, указанному в заявлении;

- сведения из похозяйственной книги о наличии у заявителя (членов семьи заявителя) личного подсобного хозяйства.

Сведения о размерах пенсий (об отсутствии пенсии), пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) через министерство или отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, заявителем представляются декларативно и сверяются специалистом государственного учреждения с использованием информационной базы данных получателей социальных выплат.

2.12. Документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.15. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса семьи заявителя (одинок проживающего заявителя), обратившегося за назначением государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, категориям граждан, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначения государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

установление факта недостоверности представленных заявителем сведений;

наличие заключения межведомственной комиссии о невозможности оказания государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту;

получение заявителем и (или) членом его семьи, признанным в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан либо выплат, предоставляемых заявителю и (или) членам его семьи на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности через исполнительные органы государственной власти Самарской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, в случае, если со срока получения вышеуказанных выплат не истек 1 год;

отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации (при обращении заявителя за получением социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации).

2.16.1. Межведомственная комиссия дает заключение о невозможности оказания государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту в случаях:

превышения дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в Самарской области по основным социально-демографическим группам;

несоответствия приобретаемых товаров и услуг, а также мероприятий предусмотренным программой социальной адаптации товарам, услугам и мероприятиям;

невозможности достижения цели программы социальной адаптации за счет реализации указанных в ней мероприятий;

недостаточности имеющихся трудовых и материальных ресурсов для выполнения мероприятий программы социальной адаптации в полном объеме с учетом денежной выплаты по социальному контракту, в том числе при отсутствии хозяйственных построек для ведения личного подсобного хозяйства или договорных обязательств по их строительству;

наличия в программе социальной адаптации мероприятий, выполнение которых влечет нарушение норм действующего законодательства.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.17. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является досрочное расторжение социального контракта.

Основаниями для досрочного расторжения социального контракта являются:

наличие заявления получателя государственной социальной помощи о досрочном расторжении социального контракта;

невыполнение получателем государственной социальной помощи условий социального контракта и (или) мероприятий программы социальной адаптации в течение месяца без уважительных причин: болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие, иные обстоятельства непреодолимой силы;

установление факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) на праве собственности имуществе или несвоевременного извещения об изменении

указанных заявителем сведений;

установление факта нецелевого расходования получателем государственной социальной помощи выплаченных денежных средств, если направление расходования было закреплено социальным контрактом;

представление получателем государственной социальной помощи недостоверных документов, подтверждающих факт целевого расходования денежных средств;

потеря трудоспособности получателя государственной социальной помощи;

потеря дееспособности получателя государственной социальной помощи;

досрочное прекращение прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, стажировки, индивидуальной предпринимательской деятельности, исполнения иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации;

стихийные бедствия и иные обстоятельства непреодолимой силы.

В случае смерти получателя социальной помощи социальный контракт считается прекратившим свое действие со дня наступления указанного обстоятельства, а предоставление денежной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем смерти получателя социальной помощи.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет:

при отказе в предоставлении – не более 15 минут;

при принятии решения о предоставлении денежной выплаты по социальному контракту – обращение в государственное учреждение за получением результата предоставления государственной услуги не требуется.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в форме электронного документа через Социальный портал, осуществляется в день его поступления в государственное учреждение.

При поступлении в государственное учреждение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности

от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства, территориальных отделах и государственных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства, территориального отдела и государственных учреждений должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной технике, содержащимся в СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

Присутственные места министерства, территориального отдела и государственных учреждений оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.25. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

з) соответствующая помощь работников организаций, предоставляющих государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение организации, предоставляющей государственную услугу, с учетом потребности инвалида необходимо обеспечить инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.26. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно

обращающихся в министерство и государственные учреждения за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.27. Здания (строения), в которых расположены министерство и государственные учреждения, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания министерства и государственных учреждений оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

2.28. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов;
канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество

должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2.29. В зданиях министерства, территориальных отделов и государственных учреждений организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства, территориальных отделов и государственных учреждений они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, территориального отдела, государственного учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц государственных учреждений, территориальных отделов, министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

2.31. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится

должностными лицами министерства один раз в год.

2.32. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров не предусмотрено.

2.34. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Социальном портале.

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью заявителя.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.35. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, поступивший в форме электронного документа, регистрируется в программном

комплексе «Менеджер по работе с населением» (далее – ПК «МРН»), о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.36. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в государственное учреждение на личном приеме на бумажном носителе или в электронном виде через Социальный портал, заверенные в установленном порядке.

Государственное учреждение уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения в личный кабинет на Социальном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости предоставления документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с приложенными документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.37. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в государственное учреждение на личном приеме при представлении заявления в форме электронного документа составляет 20 дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок территориальный отдел принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с абзацем третьим пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

2.38. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа прием документов к заявлению осуществляется

вне очереди.

2.39. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Регионального портала, Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования заявления и информации о государственной услуге на Региональном портале и Социальном портале в сети Интернет.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (схема BPMN 2.0 приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

прием заявления и документов для предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту при личном обращении заявителя, их правовая оценка;

прием запроса (заявления) и документов для предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту при обращении в форме электронного документа и (или) документов, их правовая оценка;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

проведение проверки представленных заявителем сведений;

принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту;

организация выплаты денежной выплаты по социальному контракту;
прекращение предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту;
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявления и документов для предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту при личном обращении заявителя, их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги, с заявлением и прилагаемыми к нему документами в государственное учреждение по месту жительства или месту пребывания.

3.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо государственного учреждения, осуществляющее прием документов (далее – должностное лицо по приему документов).

Должностное лицо по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по приему документов по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по приему документов определяет наличие оснований для предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, проверяет наличие всех необходимых документов,

которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Должностное лицо по приему документов сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по приему документов заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, предоставлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по приему документов дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по приему документов принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по приему документов возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. При отсутствии оснований, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 2.16 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в программном комплексе «Менеджер по работе с населением» (далее – ПК «МРН»).

Срок выполнения действий – не более 10 минут.

3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 65 минут.

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов.

3.12. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в ПК «МРН».

Прием запроса (заявления) и документов для предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту при обращении в форме электронного документа и (или) документов, их правовая оценка

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в государственное учреждение с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

3.14. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо по приему документов.

Должностное лицо по приему документов устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по приему документов:

регистрирует поступившее заявление в ПК «МРН»;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, направляет заявителю в личный кабинет на Социальном портале уведомление о регистрации запроса (заявления) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и необходимости представления в течение 20

дней с момента подачи запроса (заявления) полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с приложенными документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.16. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в форме электронного документа и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса (заявления) и документов заявителя.

3.19. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в ПК «МРН».

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в государственном учреждении документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При наличии в информационной базе данных получателей социальных

выплат информации о размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи) через отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области или министерство, межведомственный запрос не направляется.

3.21. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо по приему документов, рассматривающее запрос (заявление).

3.22. Должностное лицо по приему документов подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов, справок либо сведений, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.23. Максимальный срок для подготовки и направления межведомственных запросов – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.24. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов государственного учреждения либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.25. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по приему документов осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.26. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по приему документов регистрирует документы (информацию) в Журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктами 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.27. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации) документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.28. Общий максимальный срок выполнения административной

процедуры – 10 рабочих дней.

3.29. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является поступление запроса (заявления) и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

3.31. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы.

Проведение проверки представленных заявителем сведений

3.32. В случае необходимости проведения проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений должностное лицо государственного учреждения, ответственное за рассмотрение запроса (заявления) (далее – лицо, ответственное за рассмотрение заявления) направляет заявителю уведомление о проведении проверки (комиссионного обследования) с указанием даты ее проведения.

При проведении проверки (комиссионного обследования) проверяются следующие сведения, представленные заявителем:

- о месте жительства или месте пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;

- о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия);

- о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

- о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия).

При обращении заявителя для получения государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту на мероприятие по ведению личного подсобного хозяйства государственным учреждением по месту жительства или месту пребывания заявителя проверяется наличие хозяйственных построек или договорных обязательств по их строительству для ведения личного подсобного хозяйства.

При обращении заявителя для получения государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту на мероприятие по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров для ведения личного подсобного хозяйства, государственным учреждением по месту жительства или месту пребывания заявителя проверяется наличие подсобного хозяйства, если сведения из похозяйственной книги не были представлены заявителем самостоятельно либо в рамках межведомственного взаимодействия поступила информация об отсутствии сведений о наличии у заявителя или членов его семьи подсобного хозяйства.

Кроме того, в целях оказания государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, государственным учреждением проверяется наличие текущих потребностей семьи или одиноко проживающего гражданина в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, товарах дошкольного и школьного образования.

Проверка (комиссионное обследование) проводится комиссией, созданной в государственном учреждении, по результатам которой составляется акт обследования материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя).

Максимальный срок направления уведомления о проведении проверки представленных заявителем сведений и проведение проверки – 3 дня со дня подачи заявления.

3.33. В случае установления факта недостоверности представленных заявителем либо полученных в рамках межведомственного взаимодействия или при проведении проверки (комиссионного обследования) сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности лицо, ответственное за рассмотрение заявления, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, уведомляет о недостатках, имеющихся в документах, и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя от доработки документов обращает внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, лицо, ответственное за рассмотрение заявления возвращает документы заявителю.

3.34. Общий максимальный срок административной процедуры – 6 дней со дня поступления заявления.

3.35. Критерием принятия решения являются:

наличие в документах, представленных заявителем для получения государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, противоречивых сведений;

указание заявителем при обращении за получением государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту об отсутствии доходов;

наличие в распоряжении государственного учреждения сведений о получении заявителем или членом его семьи иных мер социальной поддержки, назначенных исходя из данных о составе семьи, которые не соответствуют представленным заявителем при обращении за получением государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту;

поступление заявления (запроса) о получении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту на мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства или осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

3.36. Результатом административной процедуры является проверка представленных заявителем сведений.

3.37. Способом фиксации данной административной процедуры является акт обследования материально-бытового положения.

Принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту

3.38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для предоставления государственной услуги и полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.39. Лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

производит расчет среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), сравнивает с установленной на территории Самарской области величиной прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения;

производит предварительный расчет суммы денежных выплат по социальному контракту, а также определяет периодичность ее выплаты.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту или со дня окончания проведения проверки представленных заявителем сведений.

3.40. Лицо, ответственное за рассмотрение заявления, формирует список заявителей, претендующих на получение государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, и передает его в территориальный отдел вместе с заявлениями на предоставление

государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту и представленными заявителями документами, а также предварительным расчетом суммы денежной выплаты по социальному контракту и периодичностью ее выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня после предварительного расчета суммы денежной выплаты по социальному контракту и определения периодичности ее выплаты.

3.41. Территориальный отдел совместно с заявителем разрабатывает программу социальной адаптации в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которая рассматривается межведомственной комиссией, образованной при территориальном отделе (далее – межведомственная комиссия).

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или со дня окончания проведения проверки представленных заявителем сведений.

3.42. Должностное лицо территориального отдела, ответственное за подготовку документов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку документов), передает подготовленные программы социальной адаптации вместе с заявлениями на предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту и представленными заявителями документами на рассмотрение членам межведомственной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.43. По результатам рассмотрения программ социальной адаптации межведомственная комиссия дает заключение о возможности оказания государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

По результатам заседания межведомственной комиссии составляется протокол, в котором отражается результат рассмотрения программ социальной адаптации, указывается мероприятие и размер государственной социальной

помощи в виде денежных выплат по социальному контракту. Протокол подписывается председателем межведомственной комиссии, его заместителем и присутствующими на заседании членами межведомственной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.44. Территориальный отдел принимает решение о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту на основании заключения межведомственной комиссии.

Решение о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту оформляется в виде распоряжения министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – распоряжение министра), в котором отражается результат рассмотрения каждой программы социальной адаптации с указанием мероприятия и сумм денежных выплат семье (одинокو проживающему гражданину).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.45. Копия распоряжения министра о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту территориальным отделом направляется в государственное учреждение для формирования корректуры по получателям денежной выплаты по социальному контракту и уведомления заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.46. Государственное учреждение направляет заявителю в письменной форме уведомление о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня получения копии распоряжения министра о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

3.47. Решение о предоставлении государственной социальной помощи в

виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту является основанием для заключения социального контракта.

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается лично заявителем и начальником территориального отдела.

Один экземпляр социального контракта остается у заявителя, второй экземпляр хранится в личном деле заявителя в государственном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня, следующего за днем принятия решения о назначении социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

3.48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней.

3.49. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления государственной социальной помощи в виде денежной выплаты и социальных услуг на основании социального контракта.

3.50. Результатом данной административной процедуры является решение о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты и социальных услуг на основании социального контракта в виде распоряжения министра.

3.51. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация протокола заседания межведомственной комиссии и регистрация распоряжения министра о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты и социальных услуг на основании социального контракта.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту

3.52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.53. Лицо, ответственное за рассмотрение заявления, формирует список

заявителей, претендующих на получение государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, и передает его в территориальный отдел вместе с заявлениями на предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту и представленными заявителями документами, а также предварительным расчетом суммы денежной выплаты по социальному контракту и периодичностью ее выплаты (в случае отсутствия оснований, указанных в абзацах со второго по четвертый и шестом пункта 2.16 настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня со дня поступления заявления и проведенного после предварительного расчета суммы денежной выплаты по социальному контракту и определения периодичности ее выплаты.

3.54. При отсутствии оснований, указанных в абзацах со второго по четвертый и шестом пункта 2.16 настоящего Административного регламента, территориальный отдел совместно с заявителями разрабатывает программы социальной адаптации и передает их вместе с заявлениями на предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту и представленными заявителями документами на рассмотрение членам межведомственной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или со дня окончания проведения проверки представленных заявителем сведений.

3.55. При наличии оснований, указанных в абзацах со второго по четвертый и шестом пункта 2.16 настоящего Административного регламента, а также в случае поступления заключения межведомственной комиссии о невозможности оказания государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, территориальным отделом принимается решение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту, которое оформляется распоряжением министра.

В распоряжении указывается мероприятия и причины отказа в назначении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.56. Копия распоряжения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту территориальным отделом направляется в государственное учреждение для уведомления заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.57. Государственное учреждение направляет заявителю в письменной форме уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня получения копии распоряжения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

3.58. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня, следующего за днем обращения.

3.59. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты и социальных услуг на основании социального контракта, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.60. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты и социальных услуг на основании социального контракта в виде распоряжения министра.

3.61. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация протокола заседания межведомственной комиссии и (или), распоряжения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты и социальных услуг на основании социального контракта, уведомление заявителя об отказе.

Организация выплаты денежной выплаты по социальному контракту

3.62. Юридическим фактом для организации выплаты денежной выплаты по социальному контракту является наличие распоряжения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг на основании социального контракта и заключенного социального контракта.

3.63. Организация выплаты денежной выплаты по социальному контракту осуществляется министерством в централизованном порядке на основании распоряжения о назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг на основании социального контракта и корректуры, поступившей из государственного учреждения в электронном виде.

3.64. Должностным лицом, ответственным за данную административную являются должностные лица регионального центра и министерства.

3.65. Должностное лицо регионального центра, ответственное за загрузку в автоматизированную информационную систему сведений, поступивших из государственного учреждения (далее – должностное лицо, ответственное за загрузку сведений), принимает из государственного учреждения согласно графику информационного обмена, утверждаемому ежемесячно руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию выплаты, по каналам связи в электронном виде корректуру на получателей денежной выплаты по социальному контракту, анализирует полноту представленной информации, и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо государственного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления.

Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления, вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу, ответственному за загрузку сведений.

При отсутствии замечаний должностное лицо регионального центра, ответственное за загрузку сведений, производит с использованием программных средств загрузку сведений в автоматизированную информационную систему по получателям денежной выплаты по социальному контракту и передает через

электронные средства связи должностному лицу регионального центра, ответственному за обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.66. Должностное лицо регионального центра, ответственное за обеспечение социальных выплат, формирует выплатные документы в электронном виде:

в случае если получателем государственной услуги выбран способ получения денежной выплаты по социальному контракту через почтовые отделения связи, формирует в электронном виде массив поручений (реестр поручений, составленный по муниципальным образованиям) на отчетный месяц, сопроводительную опись;

в случае если получателем государственной услуги выбран способ получения денежной выплаты по социальному контракту через кредитные организации, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей в кредитных организациях.

Передает сформированные выплатные документы в электронном виде уполномоченному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию социальных выплат для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.67. Уполномоченное лицо структурного подразделения министерства подписывает электронной подписью выплатные документы и направляет должностному лицу регионального центра, ответственному за обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.68. Должностное лицо регионального центра, ответственное за обеспечение социальных выплат, передает сформированный массив поручений и сопроводительную опись через электронные средства связи в организацию федеральной почтовой связи, электронные списки через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей денежной выплаты по социальному контракту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.69. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, с использованием программных средств подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты денежной выплаты по социальному контракту, и передает их через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.70. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных:

формирует заявку на финансирование денежной выплаты по социальному контракту и направляет ее в министерство управления финансами Самарской области (далее – МУФ СО);

после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение на перечисление денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств;

Максимальный срок выполнения действий при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.71. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, подписывает электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства, и по каналам связи в электронном виде направляет в МУФ СО для перечисления денежных средств в кредитные организации и (или) в организацию федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.72. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.73. Критериями организации выплаты денежной выплаты по

социальному контракту является наличие распоряжения о назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг на основании социального контракта и получение региональным центром от государственного учреждения корректуры по получателям денежной выплаты по социальному контракту.

3.74. Результатом данной административной процедуры является перечисление на лицевые счета получателей денежной выплаты по социальному контракту в кредитных организациях причитающихся им сумм денежной выплаты и передача массива поручений в организацию федеральной почтовой связи для выплаты получателям сумм денежной выплаты через отделения почтовой связи.

3.75. Способом фиксации административной процедуры является регистрация платежных поручений в Журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей денежной выплаты по социальному контракту.

Прекращение предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту

3.76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие основания для прекращения предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.77. Досрочное расторжение социального контракта является основанием для прекращения предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту.

Суммы денежных выплат по социальному контракту подлежат возврату в областной бюджет в случаях:

невыполнения получателем социальной помощи условий социального контракта и (или) мероприятий программы социальной адаптации в течение

месяца без уважительных причин, указанных в абзаце третьем пункта 2.6 настоящего Порядка;

установления факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) на праве собственности имуществе или несвоевременного извещения об изменении указанных заявителем сведений;

установления факта нецелевого расходования получателем социальной помощи выплаченных денежных средств, если направление расходования было закреплено социальным контрактом;

представления получателем социальной помощи недостоверных документов, подтверждающих факт целевого расходования денежных средств;

досрочного прекращения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, стажировки, индивидуальной предпринимательской деятельности, исполнения иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

3.78. Предоставление социальных услуг прекращается государственным учреждением со дня досрочного расторжения социального контракта.

Предоставление денежной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем досрочного расторжения социального контракта.

3.79. Руководитель государственного учреждения при выявлении оснований для досрочного расторжения социального контракта направляет соответствующую информацию в территориальный отдел для уведомления заявителя о досрочном расторжении социального контракта и (или) возврате в областной бюджет денежных выплат по социальному контракту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня после установления соответствующих оснований.

3.80. Территориальный отдел:

уведомляет заявителя о досрочном расторжении социального контракта и (или) возврате в областной бюджет денежных выплат по социальному контракту

с указанием срока возврата в областной бюджет денежных выплат по социальному контракту;

информирует государственное учреждение о досрочном расторжении с заявителем социального контракта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней после поступления из государственного учреждения соответствующей информации.

3.81. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления, на основании информации о досрочном расторжении с заявителем социального контракта формирует с использованием программных средств корректуру и передает ее в электронном виде по каналам связи в региональный центр для прекращения выплаты денежной выплаты по социальному контракту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.82. Результатом административной процедуры является расторжение социального контракта.

3.83. Способом фиксации результата административной процедуры является направленное заявителю уведомление о расторжении социального контракта и (или) возврате в областной бюджет денежных выплат по социальному контракту, квитанция о перечислении заявителем денежных выплат по социальному контракту на счет министерства и сформированная корректура.

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

3.84. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в государственное учреждение от получателя государственной услуги заявление об исправлении

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.85. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов.

В случае наличия опечаток и ошибок в документе, выданном государственным учреждением, передает заявление руководителю государственного учреждения на резолюцию.

В случае наличия опечаток и ошибок в документе, выданном территориальным отделом, направляет поступившее заявление с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные, в территориальный отдел.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в государственное учреждение поданного получателем государственной услуги заявления.

3.86. С резолюцией руководителя государственного учреждения о рассмотрении заявления, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление и документы, свидетельствующие о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные, должностному лицу государственного учреждения, ответственному за рассмотрение заявления, для переоформления представленных документов либо оформления обоснованного отказа в исправлении опечаток (ошибок).

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции руководителем государственного учреждения о рассмотрении заявления.

3.87. В случае наличия опечаток и ошибок в документе, выданном территориальным отделом, должностное лицо территориального отдела переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок), осуществляет регистрацию документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) подписывается начальником территориального отдела.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления документов из государственного учреждения.

3.88. В случае наличия опечаток и ошибок в документе, выданном государственным учреждением, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления, переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает руководителю государственного учреждения на подпись.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления с резолюцией руководителя государственного учреждения о рассмотрении заявления.

3.89. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем государственного учреждения документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказа в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления подписанных

руководителем государственного учреждения документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказа в исправлении опечаток (ошибок).

3.90. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в государственное учреждение.

3.91. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных территориальным отделам и государственным

учреждениям, осуществляется руководителями государственных учреждений и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления территориальными отделами, государственными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения территориальными отделами, государственными учреждениями и их должностными лицами;

производит проверки деятельности территориальных отделов и государственных учреждений по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями государственных учреждений проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями государственных учреждений.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок территориального отдела, государственного учреждения, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих
министерства и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица государственных учреждений, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту и организацию выплаты денежной выплаты по социальному контракту.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий

(административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, территориальных отделов и государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба направляется в государственные учреждения, территориальный отдел или министерство, в которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий

(бездействия) его должностных лиц.

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю государственного учреждения;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала, Социального портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, Региональном портале, Социальном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных учреждений, министерства, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ № _____
О МАТЕРИАЛЬНОМ ПОЛОЖЕНИИ СЕМЬИ
(ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА)

Я,

фамилия, имя, отчество заявителя

проживающий по адресу _____

домашний адрес, почтовое отделение, телефон

прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь в виде _____

а) денежных выплат; б) денежных выплат - 50% от назначенной суммы
и 50% в натуральной форме

Сообщаю следующие сведения:

1. О составе семьи (одиноко проживающего гражданина) по месту жительства
и (или) месту пребывания (социальный статус): _____

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи, наличие инвалидности	Степень родства	Статус семьи и принадлежность членов семьи к категории получателей

паспортные данные _____;

сведения из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности,
полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской
Федерации, неработающего пенсионера (инвалида) _____;

сведения о размере льгот за:

услуги телефонной связи _____;

радиоточку _____;

жилищно-коммунальные услуги _____ ;
 газоснабжение _____ ;
 электроэнергию _____ ;
 дополнительные сведения _____ ;
 получение денежной части социальной помощи:
 через почтовое отделение _____ ;
 на дому _____ ;
 на счет кредитной организации _____ ;
 наименование кредитной организации, № счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Жилищные условия:

- общая жилая площадь _____ кв. метров;
- количество комнат _____ ;
- удобства полные _____ ;
- частичные _____ .

3. Сведения о наличии транспортного средства на основании техпаспорта, кроме автотранспорта, полученного по линии социального обеспечения: _____ ;

(да, нет)

- марка автомобиля _____ ;
- год выпуска _____ ;
- год приобретения _____ .

4. Сведения о наличии недвижимости, с указанием адреса места нахождения:

- жилого дома _____ ;
- квартиры, комнаты _____ .
- земельного пая _____ (да, нет);
- площадь земельного пая _____ га.
- наличие другой недвижимости (гаража, погреб, мотоцикла, лодки, гидроцикла и т.п.) _____

5. Сведения о наличии подворья:

- пчелопасеки с указанием количества пчелосемей _____ шт.;
- Домашний скот с указанием количества голов:
- коровы _____ шт.; телята _____ шт.; свиньи _____ шт.; овцы _____ шт.; куры _____ шт.; гуси _____ шт.; утки _____ шт.; индейки _____ шт.; козы _____ шт.; кролики _____ шт.; лошади _____ шт.; рыбы _____ кг.

6. Среднемесячные доходы семьи по каждому члену семьи (в рублях): <*>

№ п/п	Степень родства	Зарботная плата, предусмотренная системой оплаты труда, за вычетом алиментов	Пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров	Стипендии и все доплаты к ним	Ежемесячное пособие на ребенка	Получаемые алименты	Пособия по безработице	Доходы от предпринимательской деятельности, в т.ч. фермерского (крестьянского) хозяйства	Стоимость социальных услуг	Денежные эквиваленты льгот и социальных гарантий	Доход от подсобного хозяйства	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, иные социальные выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<*> - заполняется специалистом органа социальной защиты населения, в случае подачи заявления на оказание денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту – специалистами комплексного центра социального обслуживания населения.

7. Среднедушевой доход семьи с учетом всех видов доходов составил (в рублях):

8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах с целью предоставления государственной услуги _____.

Данное согласие действует бессрочно.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя	Подпись

Дата заполнения декларации: _____, количество сданных документов _____

Сведения достоверны: _____.
(подпись заявителя)

Об изменениях в части доходов, состава семьи и принадлежащего на праве собственности имущества обязуюсь сообщить в 2-недельный срок.

Заключение о назначении социальной помощи:

Назначить социальную помощь в сумме _____
рублей _____
с _____ по _____ 20__ года по _____ рублей в
месяц

Документы _____ приняты:

(подпись работника, принявшего документ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

Диаграмма BPMN 2.0

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

Уведомление
о регистрации запроса (заявления) в форме электронного документа

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

От Вас _____ принято в форме электронного документа
(число, месяц, год)

заявление об оказании государственной социальной помощи на
основании социального контракта.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до
« ____ » _____ г. представить в электронном виде,
(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

заверенные в установленном порядке, или непосредственно в комплексный
центр социального обслуживания населения на личном приеме следующие
документы*:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и копии
паспортов детей, достигших возраста 14 лет, и иных совершеннолетних членов
семьи заявителя;

- документы и (или) сведения, подтверждающие соответствие семьи (одинок
проживающего гражданина) категориям лиц, указанным в пункте 1.3
Административного регламента министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по предоставлению государственной
услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании
социального контракта» (справка учебного заведения, трудовая книжка (за
периоды до 1 января 2020 года), и иные документы, удостоверяющие

принадлежность к категории;

- документы и (или) сведения о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»), за исключением сведений о получении компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, получаемой заявителем (членами его семьи) через территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации; сведений о назначении пенсии и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи);

- иные документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, за исключением сведений о рождении (смерти), о заключении брака (расторжении брака), об установлении отцовства, об установлении опеки (попечительства);

- документы (сведения), подтверждающие право собственности на земельный участок либо право пользования земельным участком соответствующего назначения, на котором планируется ведение личного подсобного хозяйства (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (потребность в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, необходимость проведения лечения, не входящего в программу

государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, или физкультурно-оздоровительных мероприятий, и другие документы).

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявителей _____.

Специалист: _____

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись)

** указываются документы, необходимые для предоставления*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) в лице _____

Гражданин _____

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

**Дополнительная информация для безработных (неработающих)
граждан:**

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

План мероприятий по социальной адаптации

Мероприятие	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Обоснование необходимости включения каждого мероприятия, указанного в программе социальной адаптации: _____

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____;

с органом здравоохранения _____;

с органом образования _____;

другими учреждениями (лицами) _____.

Виды предоставляемых социальных услуг (психологическая помощь, обучение в школе реабилитации и ухода, медицинская помощь, юридическая помощь и т.д.): _____

Среднедушевой доход заявителя (семьи заявителя)

Сумма денежной выплаты по социальному контракту

Периодичность денежной выплаты по социальному контракту

Смета затрат на приобретение необходимых товаров, услуг, оборудования, материально-производственных запасов, домашнего скота, птицы, оказание иных видов помощи (в том числе на создание и оснащение дополнительных рабочих мест, а также на имущественные обязательства на праве аренды (не более 15% от назначаемой выплаты) в соответствии с мероприятиями программы социальной адаптации:

Наименование видов товаров, услуг, оборудования, материально-производственных запасов, домашнего скота, птицы, иных видов помощи (в том числе на создание и оснащение дополнительных рабочих мест, а также на имущественные обязательства на праве аренды (не более 15% от назначаемой выплаты) в соответствии с мероприятиями программы социальной адаптации	Сумма, рублей
Итого	

Прогноз увеличения ежемесячного среднедушевого дохода семьи (одинокое проживающего гражданина) за счет реализации мероприятий программы

Срок действия социального контракта _____

Социальный контракт продлен до _____ (в случае продления).

Распоряжение о назначении социальной помощи в виде денежных выплат и социальных услуг по социальному контракту от _____

Подпись заявителя _____ Дата _____

Заключение межведомственной комиссии по итогам выполнения мероприятий программы социальной адаптации _____

Подпись специалиста _____ Дата _____