

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «Жуковский район» осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» полномочий.

Контроль за предоставлением уполномоченным органом государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта являются, проживающие на территории муниципального района "Жуковский район" малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области.

От имени вышеуказанных лиц за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель лица, претендующего на получение государственной услуги, представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются "заявители".

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган лично или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области"

(далее - многофункциональный центр), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района "Жуковский район" с многофункциональным центром.

1.3. Государственная услуга не предоставляется заявителям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не зарегистрированы в органах занятости населения в качестве безработных или ищущих работу, за исключением случаев, когда они:

осуществляют уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

осуществляют уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

осуществляют уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста;

обучаются по очной форме в образовательной организации, независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида, и при этом не достигли возраста 23 лет;

являются родителями многодетной семьи;

являются получателями государственной пенсии.

Государственная услуга не предоставляется заявителям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

С гражданином, подавшим заявление на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, на ведение личного подсобного хозяйства в течение 1 года с момента получения по линии органов службы занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем 11 подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", социальный контракт не заключается.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.uslugikalugi.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

На Едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

расписание работы уполномоченного органа;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;
результат предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, основания приостановления, предоставления государственной услуги;
информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представления им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами уполномоченного органа, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;
Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-76, 71-91-67; тел/факс 71-94-20;
E-mail: shereykina_mu@adm.kaluga.ru
Официальный сайт: mintrud@adm.kaluga.ru;

График работы Министерства:
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час
Пятница – с 8-00 до 16-00 час
Обед – с 13-00 до 14-00 час
Суббота - выходной.
Воскресенье - выходной.

Адрес уполномоченного органа:

Отдел социальной защиты населения Жуковского района:
249191, г. Жуков, ул. Советская д.6;
Справочный телефон: 8(48432) 5-44-32; 56-034
E-mail: azhuk_oszn@adm.kaluga.ru;
График работы:
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час
Пятница – с 8-00 до 16-00 час
Обед – с 13-00 до 14-00 час
Суббота - выходной.
Воскресенье - выходной.

Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район»:
249185, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6
Справочный телефон: 8(48432)59-600, 58-501, 25-232
E-mail: kremen_oszn@adm.kaluga.ru
График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация муниципального района «Жуковский район» в лице:

- отдела социальной защиты населения «Жуковский район»;

-Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.3.1. Государственная услуга предоставляется в виде единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты.

а) единовременная денежная выплата предоставляется:

- на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, в том числе гражданам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- на ведение личного подсобного хозяйства;

- на оплату стоимости курса обучения;

б) ежемесячная денежная выплата предоставляется в течение периода действия социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации в размере, равном величине прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области на год осуществления такой выплаты:

- на осуществление мероприятий по поиску работы;

- на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Вместо ежемесячной денежной выплаты, установленной абзацем 3 подпункта б пункта 2.3.1 административного регламента, может быть предоставлена единовременная денежная выплата в размере, равном величине прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области на год осуществления такой выплаты, за каждый месяц действия социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации.

2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи в письменной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется в письменной форме заявителю не позднее чем, через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уполномоченным органом представленных заявителем сведений о доходах

семьи (одиноко проживающего гражданина) уполномоченный орган направляет в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением 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» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2394 «О внесении изменений в приложение №8(б) к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Калужской области от 18.11.2013 № 505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2023 г. N 1931 "Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом "О государственной социальной помощи» (с последующими изменениями и дополнениями);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, Едином портале, а также на портале услуг Калужской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов (сведений), представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в форме электронного документа либо в письменной форме. Форма заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта приведена в приложении 1 к административному регламенту.

- согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 2 к административному регламенту.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), в случае, если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данных документов на русский язык);

- сведения о доходах трудоспособных членов семьи в соответствии с постановлением 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», а также о размере стипендии студентов за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

- сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

- согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- счет кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- бизнес-план по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (для граждан, которые подают документы для получения единовременной выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности);

- план развития личного подсобного хозяйства (для граждан, которые подают документы на единовременную выплату на ведение личного подсобного хозяйства);

- договор об оказании платных образовательных услуг и документы, подтверждающие стоимость профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (для граждан, которые подают документы для оплаты стоимости профессионального обучения или дополнительного профессионального образования);

- в случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель лица, претендующего на получение государственной услуги, представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

2.6.2. В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, он может самостоятельно их декларировать в заявлении. Такой доход учитывается при расчете среднедушевого дохода заявителя.

2.6.3. В соответствии со статьей 13 Федерального закона "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" в состав семьи, определяемый на дату подачи заявления о назначении и учитываемый при определении права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, его супруг (супруга), его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

2.6.4. Заявитель по своей инициативе может представить иные документы, содержащие сведения или подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения, размер государственной социальной помощи на основании социального контракта, условия социального контракта.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, за исключением сведений о доходах трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, которые должны быть представлены только в оригинале.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов.

2.6.7. В случае необходимости уполномоченный орган проводит дополнительную проверку посредством комиссионного обследования по месту жительства или месту пребывания заявителя.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), через доверенное лицо, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала (по выбору гражданина).

2.7. Уполномоченный орган посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает в установленном законодательством порядке:

- сведения о регистрации лиц по месту жительства (пребывания), о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем (о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства) в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;

- сведения об алиментных обязательствах в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Калужской области;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведения о постановке на учет, сведения о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведения о доходах от аренды имущества в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области;

- сведения о получении (неполучении) пособия по безработице в органах службы занятости населения Калужской области;

- сведения о размере пенсии и иных денежных социальных выплат, сведения о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- сведения о не назначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат по месту регистрации либо фактическому месту проживания в органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области;

- сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), а также сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении в органах опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Калужской области;

- сведения о государственной регистрации брака, рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации в органах записи актов гражданского состояния;

- сведения о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- сведения о трудовой деятельности (запрашиваются в отношении неработающих членов семьи трудоспособного возраста) в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- сведения об инвалидности заявителя (при наличии группы инвалидности) в федеральном реестре инвалидов.

При наличии у заявителя группы инвалидности и отсутствии соответствующих сведений об инвалидности заявителя в федеральном реестре инвалидов, заявитель представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления».

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 2.7 административного регламента по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 1.3 административного регламента;
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;
- отказ гражданина от заключения социального контракта;
- представлен неполный комплект документов, предусмотренный подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и (или) представлена недостоверная информация.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 10 дней после подачи заявления с необходимыми документами направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) - срок направления окончательного ответа на обращение не позднее 30 дней после подачи заявления.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги при личном обращении и при получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами осуществляется уполномоченным органом в день их поступления в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал), а если они поступили в уполномоченный орган в выходной (нерабочий праздничный) день - в ближайший следующий рабочий день.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок регистрации запроса составляет не более 1 рабочего дня.

Запрос, направленный посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки автотранспортных средств граждан, в том числе принадлежащих инвалидам и другим маломобильным группам населения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом

заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала используется простая электронная подпись заявителя.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования запроса;
- в) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получения результата предоставления государственной услуги;
- е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- и) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.18. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии по рассмотрению документов для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – межведомственная комиссия) для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) заключение социального контракта и формирование программы социальной адаптации;

5) перечисление государственной социальной помощи на расчетный счет.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

При представлении оригиналов документов уполномоченный орган снимает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

Документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи, должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) производит регистрацию заявления и документов, вводит информацию в базу данных программного комплекса «Катарсис: Соцзащита».

Уполномоченный орган в день обращения гражданина с его слов в ходе собеседования заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении (далее - анкета), в которую вносится информация о проблемах малоимущей семьи (гражданина), ее (его) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной автоматизированной системе документооборота.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

3.2.3. Рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и документов (сведений), полученных на межведомственные запросы, согласно пункту 2.7 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения заявителя (его семьи), в результате которой составляется акт обследования материально-бытовых условий по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – акт обследования).

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уполномоченный орган уведомляет гражданина о проведении такой проверки не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с документами.

Для предоставления государственной услуги на основании социального контракта по мероприятиям:

- на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, в том числе гражданам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- на ведение личного подсобного хозяйства, заявитель приглашается для необходимости прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

3.2.3.1. Уполномоченный орган осуществляет расчет доходов семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением 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».

Состав семьи гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, с целью расчета среднедушевого дохода гражданина (семьи гражданина) определяется (учитывается) в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и

дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

3.2.3.2. Полный комплект документов заявителя рассматривается на заседании межведомственной комиссии, состав которой утвержден постановлением уполномоченным органом

Уполномоченный орган направляет в межведомственную комиссию проект социального контракта по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, проект программы социальной адаптации, разработанные совместно с гражданином, заявление, анкету, результат тестирования (для мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и мероприятий по ведению личного подсобного хозяйства) и акт обследования.

По результатам рассмотрения указанных документов межведомственная комиссия рекомендует уполномоченному органу предоставить государственную социальную помощь на основании социального контракта либо отказать в ее предоставлении.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается, о чем заявитель письменно уведомляется уполномоченным органом в срок, указанный в пункте 2.4 административного регламента.

В случае согласования межведомственной комиссии программы социальной адаптации заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги с предложением заключения социального контракта в срок, указанный в пункте 2.4 административного регламента.

3.2.4. Заключение социального контракта и формирование программы социальной адаптации.

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем и руководителем уполномоченного органа.

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации заключается на следующий период:

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи в поиске работы с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 месяцев до 9 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 12 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 12 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 6 месяцев.

Программа социальной адаптации разрабатывается на срок действия социального контракта.

а) по основному мероприятию «поиск работы»:

- заключение гражданином трудового договора в период действия социального контракта;

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

б) по основному мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

- регистрация гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятый);

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

в) по основному мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства»:

- регистрация гражданина в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятой);

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

г) по основному мероприятию «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»:

- преодоление гражданином (семьей гражданина) трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

На основании заключенного социального контракта с утвержденной программой социальной адаптации принимается постановление(решение) Отдела о назначении государственной помощи на основании социального контракта.

После заключения социального контракта с получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 3 рабочих дней уполномоченный орган направляет в органы, организации, услуги которых необходимы для выполнения программы социальной адаптации, копию программы социальной адаптации.

Вопросы продления срока действия социального контракта, а также внесения изменений в программу социальной адаптации в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) гражданином мероприятий программы социальной адаптации по уважительным причинам, предусмотренным пунктом 25 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5, выносятся на заседания межведомственной комиссии. Продление срока действия социального контракта и внесение изменений в программу социальной адаптации оформляются дополнительным соглашением к социальному контракту.

Предоставление государственной услуги прекращается в случае расторжения социального контракта, по основаниям, предусмотренным пунктом 22 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5.

Прекращение предоставления государственной услуги может быть обжаловано заявителем в министерство и (или) в суд.

В случае установления уполномоченным органом факта представления неполной и (или) недостоверной информации или документов, представленных гражданином для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, использования денежных средств не по целевому назначению заявителем добровольно возвращаются выделенные средства, а в случае отказа от возмещения - взыскиваются с заявителя в судебном порядке.

К уважительным причинам неисполнения (несвоевременного исполнения) мероприятий программы социальной адаптации относится наступление не зависящих от получателя помощи событий, влияющих на выполнение социального контракта:

- болезнь, требующая длительного лечения гражданина;

- болезнь, требующая длительного лечения родственников гражданина, в том числе требующая ухода за ними;

- призыв граждан на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- смерть близких родственников.

3.2.5. Перечисление государственной социальной помощи на расчетный счет.

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта рассчитывается в соответствии с приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта».

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты заявителю осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней после подписания социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной выплаты заявителю осуществляется уполномоченным органом в соответствии с программой социальной адаптации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю уведомление в письменной форме, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Едином портале, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированных запросов - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации запроса в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса уполномоченным органом, заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале автоматически обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

3.4.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Едином портале по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

3.4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Единого портала;

б) документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа.

Выплата государственной помощи осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией «Жуковский район».

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.5.1. Описание административных процедур.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в уполномоченный орган посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

При поступлении заявления из многофункционального центра в уполномоченный орган выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1-3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

3.5.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления и принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия

(бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами на предоставление государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи работник многофункционального центра предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг Калужской области.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

4.8. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района «Жуковский район» для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Жуковский район» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Жуковский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Жуковский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Жуковский район»;

к) 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».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Жуковский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Жуковский район», в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается администрацией муниципального района «Жуковский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием Единого портала и портала услуг Калужской области (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Жуковский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 28 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района «Жуковский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на Едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

Заведующему отдела социальной защиты населения

Заявление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта

(нужное направление социального контракта отметить v)

На иные мероприятия направленные на преодоление трудной жизненной ситуации	
На оказание помощи в поиске работы	
На развитие личного подсобного хозяйства	
На развитие индивидуальной предпринимательской деятельности	

Я, _____,
 паспорт _____ выдан _____,
 зарегистрированная(-ый) по
 адресу: _____,
 проживающая(-ий) по адресу: _____,
 СНИЛС _____, электронная почта _____, тел. _____

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения	Паспортные данные, данные свидетельства о рождении, СНИЛС	Место проживания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Для предоставления государственной социальной помощи мною были представлены справки о доходах всех членов моей семьи за период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.:

Перечень видов доходов	Доход заявителя	Доход члена семьи	Доход члена семьи
Предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете средней заработной платы в соответствии с трудовым законодательством			
Денежное довольствие			
Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством			
Авторское вознаграждение			
Доходы от занятий предпринимательской деятельностью			

Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством			
Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников			
Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба			
Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей			
Пенсия (кроме надбавок, установленных к пенсии за уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям			
Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку			
Стипендия, выплачиваемая обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям			
Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости			
Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное и ежемесячное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности			
Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста			
Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), выплачиваемые опекунам (попечителям) в установленном законодательством Российской Федерации порядке			
Ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей			
Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей			
Меры социальной поддержки (на детей, оплату ЖКХ и т.д.)			
Проценты, получаемые от вкладов в банках			
Доход, получаемый от ведения подсобного хозяйства			
Доход, получаемый от использования земельных участков в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг, плодов, продукции)			
Доход, получаемый от реализации и сдачи в аренду недвижимого имущества			
Доход, получаемый от реализации и сдачи в аренду транспортных средств			
Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации			
Наследуемые и подаренные денежные средства			

Прошу перечислить денежные средства (номер счета) _____

Подтверждаю достоверность представленных мною сведений, в том числе о доходах.

Предупрежден(-а) об ответственности за достоверность, полноту представленных сведений и документов, а также об уголовной ответственности по ст. 159.2 УК РФ.

В случае установления факта представления неполной и (или) недостоверной информации или документов, представленных гражданином для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, использования денежных средств не по целевому назначению гражданином добровольно возвращаются выделенные средства, а в случае отказа от возмещения - взыскиваются с заявителя в судебном порядке.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

Заведующему отделу социальной защиты населения

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____, проживающий по адресу: _____, паспорт № _____, выданный «__» _____ 20__ года _____, в целях предоставления мне (моей семье) государственной социальной помощи на основании социального контракта даю согласие отделу социальной защиты населения, расположенному по адресу: Жуковский район, _____

на обработку моих персональных данных, указанных в документах, представленных в соответствии с законом Калужской области от 18.11.2013 № 505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области». Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и представление в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации расходов управлением социальной защиты города Калуги, а в части хранения персональных данных - в течение 5 лет после снятия меня с учета. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 3 к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

АКТ
обследования материально-бытовых и жилищных условий семьи
(одинокو проживающего гражданина)

от «___» _____ 202__ г.

1. ФИО _____
2. Дата рождения _____ Телефон _____
3. Регистрация по месту жительства _____
4. Адрес фактического проживания гражданина (семьи) и члены семьи, фактически проживающие совместно с заявителем и ведущие совместное хозяйство, (ФИО, дата рождения)

5. Место работы (для работающих): _____, неработающий:
зарегистрирован как безработный, не зарегистрирован (подчеркнуть)
6. Группа инвалидности (при наличии) _____
7. Социальная характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина)

8. Характеристика обследуемого жилья (комната в коммунальной квартире, частный дом, квартира в многоквартирном доме и др.) и статус жилого помещения (принадлежит на праве собственности с указанием Ф.И.О. собственников – членов семьи, родственников, находится в муниципальной собственности, фактическое пользование и др.)

- Качество жилого помещения (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный, требующий ремонта; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) (нужное подчеркнуть)

9. Площадь жилого помещения общая _____ кв. м, жилая _____ кв. м. Число комнат _____.
10. Благоустройство жилого помещения (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____
11. Заключение по результатам обследования (с указанием выявленных трудностей (проблем).

Обследование провели:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Заявитель: с актом ознакомлен

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

Форма социального контракта

«___» _____ 20__ г.

Настоящий социальный контракт заключен между управлением социальной защиты населения, в лице руководителя _____, именуемым в дальнейшем «Отдел», и гражданином _____, (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность) _____, проживающим по адресу: _____, именуемым в дальнейшем «Гражданин», совместно именуемыми в дальнейшем «Стороны».

1. Предмет социального контракта

Предметом настоящего социального контракта является соглашение между Отделом социальной защиты населения и Гражданином, в соответствии с которым Отдел обязуется оказать Гражданину государственную социальную помощь на основании социального контракта, а Гражданин (семья Гражданина) реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью настоящего социального контракта, в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации.

2. Права и обязанности Гражданина и Отдела при оказании государственной социальной помощи

2.1. Отдел имеет право:

- запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения о доходах и имуществе Гражданина и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;
- проверять материально-бытовые условия Гражданина;
- использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- осуществлять контроль за выполнением программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта;
- прекращать выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, если Гражданин не выполняет обязательства по программе социальной адаптации;
- досрочно расторгнуть социальный контракт с Гражданином в случаях, установленных приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта» (далее - Положение).

2.2. Отдел обязуется:

- осуществлять Гражданину ежемесячную и (или) единовременную выплату в соответствии с условиями социального контракта;
- прекратить оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в случаях, предусмотренных пунктом 22 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом.

В течение последнего месяца действия социального контракта подготовить заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

Проводить мониторинг условий жизни Гражданина (семьи Гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта, в том числе:

- по поиску работы - проверять факт осуществления Гражданином трудовой деятельности;
- по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности - проверять факт осуществления Гражданином индивидуальной предпринимательской деятельности;

- по ведению личного подсобного хозяйства - проверять факт ведения Гражданином личного подсобного хозяйства;

- по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации, - проверять факт улучшения/ухудшения материально-бытового состояния Гражданина (семьи Гражданина).

В течение пятого месяца после месяца окончания срока действия социального контракта орган социальной защиты населения готовит отчет об оценке эффективности реализации социального контракта, включающий в себя:

- сведения о доходах Гражданина (семьи Гражданина) за 3 месяца, следующие за месяцем окончания срока действия социального контракта, которые представляет Гражданин, и их сравнение со сведениями о доходах, представленных Гражданином при подаче заявления;

- оценку условий жизни Гражданина (семьи Гражданина) по окончании срока действия социального контракта;

- анализ целесообразности заключения нового социального контракта.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на поиск работы:

- оказывать совместно с органами занятости населения, органами местного самоуправления и организациями в сфере труда и занятости содействие в поиске Гражданином работы с последующим трудоустройством;

- оказать содействие Гражданину, зарегистрированному в качестве ищущего работу, в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

- прекратить предоставление ежемесячной выплаты в случае прекращения трудового договора (увольнения) Гражданина с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства;

- прекратить предоставление ежемесячной выплаты в случае досрочного прекращения Гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности:

- оказывать совместно с органами, уполномоченными в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, в сфере сельского хозяйства, органами занятости населения и органами местного самоуправления содействие Гражданину в создании условий для осуществления предпринимательской деятельности;

- возместить Гражданину расходы, связанные с постановкой на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, в размере фактически понесенных расходов, но не более 5 процентов суммы, выделенной Гражданину в рамках социального контракта;

- осуществить Гражданину единовременную выплату с целью осуществления им предпринимательской деятельности в соответствии с условиями социального контракта.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на ведение личного подсобного хозяйства:

- оказывать совместно с органами, уполномоченными в сфере сельского хозяйства, органами местного самоуправления и организациями в сфере сельского хозяйства содействие Гражданину в осуществлении ведения им личного подсобного хозяйства и реализации продукции личного подсобного хозяйства;

- совместно с налоговыми органами оказывать содействие Гражданину в постановке на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- осуществить Гражданину единовременную выплату с целью ведения им личного подсобного хозяйства в соответствии с условиями социального контракта.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации:

- оказывать содействие в исполнении мероприятий программы социальной адаптации.

2.3. Гражданин имеет право получить государственную социальную помощь на основании социального контракта в соответствии с программой социальной адаптации;

2.3.1. Гражданин обязан:

- выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

- использовать полученную государственную социальную помощь на основании социального контракта на выполнение мероприятий программы социальной адаптации;

- допускать представителей Отдела, с которым заключен социальный контракт, для обследования материально-бытовых условий своих, своей семьи, проводимого в соответствии с приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта» (далее - Положение) в целях контроля за исполнением мероприятий программы социальной адаптации;

- ежемесячно представлять в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие факт выполнения мероприятий программы социальной адаптации;

- возместить Отделу денежные средства, полученные неправомерно;

- уведомить Отдел в 3 трех рабочих дней о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации, трудовой деятельности, предпринимательской деятельности и ведения личного подсобного хозяйства в период действия социального контракта;

- дать согласие на проведение мониторинга условий жизни Гражданина (семьи Гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта (представлять по запросу Отдела необходимую для этого информацию).

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на поиск работы:

- встать на учет в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу;

- зарегистрироваться в информационно-аналитической системе Общероссийской базы вакансий «Работа в России»;

- осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта;

- пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование;

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности:

- встать на учет в налоговом органе по субъекту Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- представить в Отдел документы, подтверждающие факт расходования средств с целью постановки на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- приобрести в период действия социального контракта основные средства, материально-производственные запасы, принять имущественные обязательства (не более 15 процентов назначаемой выплаты), необходимые для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, с учетом среднеобластных и рыночных цен муниципального образования и представить в Отдел подтверждающие документы;

- не приобретать материальные ценности у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев, сестер);

- не производить отчуждение приобретенных материальных ценностей путем продажи, дарения, передачи в аренду, обмена, вноса в виде пая, вклада или иным образом в течение действия социального контракта и 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

- в случае прохождения обучения представить в Отдел копии договора об обучении, документа, выданного по окончании обучения (сертификат, свидетельство, удостоверение и т.п.), лицензии образовательной организации;

- осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с требованиями Федеральных законов от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- вернуть денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме и в срок не позднее 30 дней со дня прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности (в случае ее прекращения в период действия социального контракта по собственной инициативе).

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на ведение личного подсобного хозяйства:

- встать на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- в случае прохождения обучения представить в Отдел копии договора об обучении, документа, выданного по окончании обучения (сертификат, свидетельство, удостоверение и т.п.), лицензии образовательной организации;

- приобрести в период действия социального контракта необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2006 № 458 «Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства», с учетом среднеобластных и рыночных цен муниципального образования и представить в Отдел подтверждающие документы;

- не приобретать необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции, у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев, сестер);

- не производить отчуждение приобретенных товаров для ведения личного подсобного хозяйства, а также приобретенной в рамках социального контракта продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, путем продажи, дарения, передачи в аренду, обмена, взноса в виде пая, вклада или иным образом в течение действия социального контракта и 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

- осуществлять реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной и переработанной при ведении личного подсобного хозяйства.

Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации:

- предпринять действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

- с целью удовлетворения текущих потребностей приобрести товары первой необходимости, одежду, обувь, лекарственные препараты, товары для ведения личного подсобного хозяйства, пройти лечение, профилактический медицинский осмотр в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также приобрести товары для обеспечения потребности семьи Гражданина в товарах и услугах дошкольного и школьного образования.

3. Виды и размер государственной социальной помощи.

3.1. Гражданину предоставляется социальная помощь в виде: _____.

3.2. Размер социальной помощи составляет: _____.

3.3. Выплата социальной помощи осуществляется Отделом на счет получателя, открытый им в кредитной организации.

4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

Отдел выплачивает Гражданину ежемесячную и (или) единовременную выплату в соответствии с условиями социального контракта:

ежемесячную выплату _____ в период с _____ по _____ 20__ года;

единовременную выплату _____;

В случаях, предусмотренных пунктом 22 Положения, Отдел прекращает оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Требования к конечному результату оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта:

По мероприятию «Поиск работы»:

- заключение Гражданином трудового договора в период действия социального контракта;

- повышение денежных доходов Гражданина (семьи Гражданина) по истечении срока действия социального контракта.

По мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»:

- регистрация Гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- повышение денежных доходов Гражданина (семьи Гражданина) по истечении срока действия социального контракта.

По мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства»:

- регистрация Гражданина в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- повышение денежных доходов Гражданина (семьи Гражданина) по истечении срока действия социального контракта.

По мероприятию «Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации»:

- преодоление Гражданином (семьей Гражданина) трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий социального контракта Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Гражданин несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление недостоверных или неполных сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

5.3. Управление несет ответственность за предоставление Гражданину социальной поддержки в объеме, утвержденном программой социальной адаптации.

6. Срок действия социального контракта

6.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует по _____ года *.

7. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта

7.1. Социальный контракт (в том числе программа социальной адаптации) может быть изменен в случаях и порядке, установленных Положением.

7.2. Социальный контракт может быть расторгнут досрочно в случаях и порядке, установленных Положением.

7.3. Настоящий социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

* Орган социальной защиты населения заключает с Гражданином социальный контракт на следующий срок:

- от 3 до 9 месяцев - по мероприятию «поиск работы»;

- от 3 до 12 месяцев - по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «ведение личного подсобного хозяйства»;

- от 3 до 6 месяцев - по мероприятию «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации».

8. Подписи Сторон

Управление

Гражданин

(подпись)

(подпись)

(дата)

(дата)

Программа социальной адаптации

Отдел социальной защиты населения _____

Получатель помощи _____

(Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта _____

Дата окончания действия социального контракта _____

Информация о безработном (неработающем) члене семьи _____

(Ф.И.О., степень родства)

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

Виды предоставляемой помощи

Единовременная выплата	Ежемесячная выплата

Смета затрат на государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде единовременной выплаты

Наименование приобретаемой техники, оборудования, крупного рогатого скота, птицы и т.п.	Сумма, рублей
Итого	

План мероприятий по социальной адаптации

Наименование мероприятия (необходимые действия)	Исполнители	Срок исполнения

Органы (организации), взаимодействие с которыми необходимо в целях содействия в реализации получателем (семьей получателя) государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации

Наименование органа (организации)	Необходимые услуги

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Подписи Сторон

Отдел

Гражданин

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

Дата «___» _____ г.