

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области № 58 от 15.12.2015 «Об утверждении административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта».

**Заместитель министра труда и
социальной защиты населения
Новгородской области**

С.В. Семёнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
От №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»
государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, местом жительства (местом пребывания) которого является территория Новгородской области, обратившийся в областное учреждение по месту жительства (месту пребывания) с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане.

1.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться гражданин:

от своего имени, если он является одиноко проживающим;

от имени своей семьи, если семья относится к категории малоимущих;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда

социальной защиты населения Новгородской области (далее – министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области: <http://www.social.novreg.ru/> (далее - интерактивный портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ» многофункциональный центр): <http://mfc53.novreg.ru>;

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме; по телефону; по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях областного учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста областного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста областного учреждения, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социально: обслуживания и предоставления социальных выплат».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных: фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина в качестве безработного и о размере пособия по безработице;
- 2) Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП) в получении:

а) сведений об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);

б) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

4) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии проходившими службу в органах внутренних дел;

6) Федеральная служба безопасности Российской Федерации получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

7) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН) в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

8) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки, содержащей сведения о суммах пенсии;

9) государственное учреждение - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

10) государственное учреждение «Центр по организации социально обслуживания и предоставления социальных выплат» по месту жительства заявителя в части получения справки о размере ежемесячного пособия ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

11) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с областным учреждением (далее - уполномоченные органы);

12) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии по Новгородской области.

2.2.3 Областное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления в областное учреждение и представления необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами областного учреждения не более чем через 10 (десять) календарных дней со дня поступления заявления

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления, областным учреждением в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный реестр).

Областное учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте настоящего Административного регламента, представляют областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего

цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, и региональную государственную информационную систему «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке (в случае если заявитель имеет детей, состоит в браке);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;
- 4) копия свидетельства о регистрации по месту жительства или иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (для лиц, не достигших возраста 14 лет);
- 5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя (членов его семьи) на имеющиеся у заявителя (членов его семьи) объекты недвижимости (в случае если заявитель (члены его семьи) имеют доход от имущества, принадлежащего заявителю (членам его семьи) на праве собственности);
- 6) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;
- 7) письменные согласия заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи на заключение социального контракта и выполнение мероприятий программы социальной адаптации;
- 8) письменные согласия на обработку персональных данных заявителя и всех членов его семьи;
- 9) документы, подтверждающие наличие доходов у заявителя и членов его семьи, либо их отсутствие, в том числе:
документы о доходах за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

10) копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного, или иной документ, подтверждающий статус неработающего (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не представляются женщинами, имеющими детей, не достигших возраста 3 лет, а также лицами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

11) документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии, копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не представляется женщинами, имеющими детей, не достигших возраста 3 лет;

12) документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии. Указанные документы не представляются инвалидами в период оформления пенсии;

13) справка о размере получаемой стипендии (для обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования)), выдаваемая образовательной организацией;

14) составленное заявителем финансово-экономическое обоснование избранного вида деятельности (далее бизнес-план);

15) документы, подтверждающие государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя (в случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий, направленных на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности).

16) сведения, подтверждающие государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе при обращении за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий, направленных на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности);

17) сведения о получении в течение года, предшествующего дате обращения, заявителем и (или) членом его семьи, признанными в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания

безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в областное учреждение могут представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, а также направлены электронной почтой в виде электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставлен государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

копия свидетельства о регистрации по месту жительства или иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя (членов его семьи) на имеющиеся у заявителя (членов его семьи) объекты

недвижимости (в случае если заявитель (члены его семьи) имеют доход от имущества, принадлежащего заявителю (членам его семьи) на праве собственности);

сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного, или иной документ, подтверждающий статус неработающего (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не представляются женщинами, имеющими детей, не достигших возраста 3 лет, а также лицами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии, копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не представляется женщинами, имеющими детей, не достигших возраста 3 лет;

документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии. Указанные документы не представляются инвалидами в период оформления пенсии;

сведения, подтверждающие государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе при обращении за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий, направленных на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности);

сведения о получении в течение года, предшествующего дате обращения, заявителем и (или) членом его семьи, признанными в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан (в случае заключения социального контракта на реализацию мероприятия осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты областного учреждения запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В целях осуществления проверки достоверности сведений о семье, указанных заявителем в заявлении, областное учреждение вправе безвозмездно запрашивать и безвозмездно получать необходимые сведения от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника областного учреждения, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Областное учреждение в одностороннем порядке может прекратить оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в случае невыполнения ее получателями мероприятия предусмотренных программой социальной адаптации.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги: являются:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи гражданина, доходах и принадлежащем гражданину (членам его семьи) имуществе на праве собственности;

если среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума семьи в Новгородской области, величину прожиточного минимума гражданина установленного в Новгородской области для соответствующих социально-демографических групп населения, к которым относится указанный гражданин;

непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

отказа заявителя или совершеннолетних членов его семьи от согласования (или) выполнения мероприятий программы социальной адаптации в письменной форме.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в областное учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены в связи с отсутствием таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени учреждения.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещенною и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещают информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте областного учреждения.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в областное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору областного учреждения.

2.17.4. В многофункциональном центре осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на

интерактивном портале министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Административные процедуры (действия) специалистов учреждения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения между областным учреждением и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги областным учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- 2) формирование личного дела получателя государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 4) составление программы социальной адаптации;
- 5) принятие решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее оказании;
- 6) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) заключение социального контракта;
- 8) получение заявителем государственной социальной помощи;
- 9) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме изложен в пунктах 3.2. и 3.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ»:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в областное учреждение, орган местного самоуправления для подачи запроса с использованием Федерального портала, сайта администрации, интерактивного портала министерства не осуществляется. Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» осуществляется посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ» <https://mfc53.novreg.ru/>.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, непосредственно в областное учреждение ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с

использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

Копии документов, поступившие в областное учреждение в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) дней со дня поступления документов уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые многофункциональным центром, передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен

превышать 5 рабочих дней со дня приема документов.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в многофункциональном центре.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание; наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста органа местного самоуправления, областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность: заполнения форм документов.

3.2.6. Специалист областного учреждения регистрирует поступившие заявления и документы путем внесения записи о приеме документов в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) (далее - журнал регистрации заявлений).

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация заявления.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поданных лично или направленных почтовым отправлением, осуществляется в день поступления документов;

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги документов, направленных в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий день в случае их поступления по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления заявления и документов выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формированию личного дела получателя государственной услуги (далее - личное дело) является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поступивших от заявителя.

3.2.2. Специалист в трехдневный срок с даты обращения заявителя рассматривает комплект документов, осуществляет расчет дохода и прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) и передает их в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи.

3.2.3. Результат административной процедуры - формирование личного дела.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Документы, которые могут быть получены путем межведомственного запроса, в случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги, они не были представлены по собственной инициативе, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке:

копия свидетельства о регистрации по месту жительства или иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя (членов его семьи) на имеющиеся у заявителя (членов его семьи) объекты недвижимости (в случае если заявитель (члены его семьи) имеют доход от имущества, принадлежащего заявителю (членам его семьи) на праве собственности);

сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного, или иной документ, подтверждающий статус неработающего (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не представляются женщинами, имеющими детей, не достигших возраста 3 лет, а также лицами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные государственными органами, в ведении которых находится назначение

государственной или страховой пенсии, копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не представляется женщинами, имеющими детей, не достигших возраста 3 лет;

документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии. Указанные документы не представляются инвалидами в период оформления пенсии;

сведения, подтверждающие государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе при обращении за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий, направленных на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности);

сведения о получении в течение года, предшествующего дате обращения, заявителем и (или) членом его семьи, признанными в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан.

3.3.2. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Составление программы социальной адаптации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по составлению программы социальной адаптации является принятие решения о назначении государственной социальной помощи.

3.4.2. Специалист совместно с заявителем составляют программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Результат административной процедуры - составление программы социальной адаптации.

3.5. Принятие решения об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи

3.5.1. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки в семидневный срок с даты обращения заявителя рассматривает личное дело заявителя, принимает решение рекомендовать областному учреждению принять решение об оказании

государственной социальной помощи либо об отказе в оказании государственной социальной помощи.

3.5.2. В случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи специалист готовит проект решения областного учреждения (по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту) об оказании государственной социальной помощи, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения областного учреждения.

Действие выполняется в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в оказании государственной социальной помощи специалист готовит проект решения областного учреждения (по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту) об отказе в оказании государственной социальной помощи, представляет его на подпись руководителя структурного подразделения областного учреждения.

Действие выполняется в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.5.4. Специалист ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием материальной помощи, с целью исключения повторного обращения.

3.5.5. Результат административной процедуры - принятие решения областного учреждения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки).

3.5.6. Время выполнения административной процедуры - 10 (десять) дней.

3.6. Уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.6.2. Специалист готовит уведомление об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи.

3.6.3. Специалист выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее назначении направляется в письменной форме заявителю областным учреждением по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления. При необходимости проведения дополнительной проверки областным учреждением представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) областное учреждение в указанный срок направляет предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале Федеральном портале.

3.4.6. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7. Заключение социального контракта

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению социального контракта является составление программы социальной адаптации.

3.7.2. Специалист в течение 30 минут после составления программы социальной адаптации готовит проект социального контракта по форме в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Специалист представляет проект социального контракта на подпись заявителю.

3.7.4. Специалист представляет социальный контракт, подписанный со стороны заявителя, а также программу социальной адаптации на подпись структурного подразделения областного учреждения.

Действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

3.7.5. Результат административной процедуры - заключение социального контракта.

3.8. Получение заявителем государственной социальной помощи

3.8.1. Основанием для получения государственной услуги является принятие решения о назначении государственной услуги.

3.8.2. Перечисление денежных средств осуществляется областным учреждением на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации:

в случае прохождения профессионального обучения дополнительного профессионального образования - течение 30 календарных дней со дня начала обучения, далее ежемесячно в срок до последнего числа месяца, за которым осуществляется денежная выплата;

в случаях осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

в случаях поиска работы, осуществления иных мероприятий направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, - с первого числа месяца, в котором принято решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, далее ежемесячно в срок до последнего числа месяца, за который осуществляется денежная выплата.

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

Исправление допущенных ошибок не требуется, так как в результате предоставления государственной услуги документы не выдаются.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами осуществляется директором областного учреждения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений по подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором областного учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения директора областного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в областное учреждение от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствие законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации административных правонарушений для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

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

Областное учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного учреждения ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгород области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Государственную социальную помощь прошу выплатить через:

кредитную организацию N _____

л/с N _____;

кассу отдела социальной защиты;

отделение почтовой связи N _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ___ л. в ___ экз.)
_____ (на ___ л. в ___ экз.)
_____ (на ___ л. в ___ экз.)
_____ (на ___ л. в ___ экз.)
_____ (на ___ л. в ___ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Заявление и документы гражданина _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
_____ (телефон специалиста _____).

Дата приема документов "___" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____ Подпись специалиста _____

Приложение 2
к административному регламенту
государственной услуги
по назначению и выплате оказанию
государственной социальной
помощи на основании социального контракта

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (примерная форма)

г. _____ 20__ г. «__»

Я,

_____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
_____,
(дата) (кем выдан)

действую: __ по своей воле и в своих интересах _____ на _____ основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие

законного представителя)

от _____ имени _____ и _____ в _____ интересах

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представляемого)
документ, _____ удостоверяющий _____ личность _____ представляемого,

серия _____, № _____, выдан _____

(кем, когда)
настоящим _____ даю _____ согласие

(далее
оператор),

(наименование областного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных
выплат, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)
зарегистрированного _____ по _____ адресу:

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); свидетельство о браке (при наличии); сведения о доходах; трудовая книжка (при наличии); сведения органа местного самоуправления о передаче ребенка под опеку или попечительство (при наличии); договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии); свидетельство о регистрации по месту жительства - для лиц, не достигших возраста 14 лет (при наличии); сведения о регистрации гражданина (члена семьи) в качестве безработного; сведения о размерах пенсии и других социальных выплатах; сведения об оплате задолженности по исполнительному производству; сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,

единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей; сведения о размере выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), вознаграждений, причитающихся приемному родителю.

–
–
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с предоставлением справки о признании семьи малоимущей (одинок проживающего гражданина малоимущим), в том числе автоматизированной обработки персональных данных третьим лицом. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон);

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____

расшифровка)

(число, месяц, год)

(подпись,

Приложение 3
к административному регламенту
государственной услуги
по назначению и выплате оказанию
государственной социальной
помощи на основании социального контракта

**Программа
социальной адаптации**

Уполномоченный орган: государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее учреждение)

Получатель государственной социальной помощи на основе социального контракта:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания),
адрес места фактического проживания)

Дата начала действия социального контракта: _____ (месяц, год)

Дата окончания действия социального контракта: _____ (месяц, год)

Основное мероприятие в рамках социального контракта (выбрать одно направление):

поиск работы;

осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

ведение личного подсобного хозяйства;

осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации

Специалист, осуществляющий сопровождение семьи (одинокое проживающего гражданина):

1. Профиль семьи:

1.1. Статус семьи: полная; неполная (в разводе, вдова, вдовец; одинокая мать); семья с детьми; семья с детьми-инвалидами; многодетная семья; приемная семья; семья, находящаяся в социально опасном положении; одиноко проживающий гражданин (нужное подчеркнуть)

1.2. Состав семьи:

| Статус | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Образование (для лиц, старше 16 лет) | Основное занятие (работающий, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, студент, школьник, дошкольник) |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------------|---|
| Заявитель | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | |
| Ребенок | | | | |
| Ребенок | | | | |
| Ребенок | | | | |
| Другие родственники (указать родство) | | | | |

1.3. Трудовая деятельность:

1.3.1. Для работающих граждан:

| Статус | Место работы | Должность (профессия) |
|------------------|--------------|-----------------------|
| Заявитель | | |
| Супруг (супруга) | | |
| Ребенок | | |

| | | |
|--|--|--|
| Другие родственники (указать родство) | | |
|--|--|--|

1.3.2. Для неработающих трудоспособных граждан:

| Статус | Профессия | Последнее место работы, занимаемая должность | Причины увольнения | Общий стаж работы | Стаж работы на последнем месте | Длительность периода без работы |
|--|-----------|--|--------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Заявитель | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | |
| Ребенок | | | | | | |
| Другие родственники (указать родство) | | | | | | |

1.4. Образование и дополнительное образование детей:

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Место учебы/ дошкольная образовательная организация | Увлечения | Дополнительные платные занятия, кружки |
|--|---|-----------|--|
| | | | |

1.5. Жилищно-бытовые условия семьи:

Вид жилья (комната, жилой дом, квартира): _____; число комнат _____; жилая площадь: _____ кв. м.

Вид _____ права пользования _____ (собственность, аренда, иное): _____

Качество жилья: в нормальном состоянии, нуждается в ремонте, ветхое, аварийное (нужное подчеркнуть)
 Благоустройство жилья (канализация, холодная/горячая вода, отопление (централизованное/автономное/печное), газ (централизованный/балонный), ванна (нужное подчеркнуть)
 Сведения о наличии надворных построек (тип постройки, состояние (в нормальном состоянии, нуждается в ремонте, ветхое, аварийное): _____

1.6. Финансовое положение семьи:

1.6.1. Общий доход семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

1.6.2. Наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота; самообеспечение/доход от них (со слов заявителя):

1.7. Состояние здоровья членов семьи (удовлетворительное, неудовлетворительное (указать основные проблемы), инвалидность) (со слов заявителя):

Заявитель:

Супруг (супруга):

Дети:

— Другие родственники (указать родство):

—

1.8. Краткая характеристика семьи (отношения в семье; проблемы семьи, трудовой потенциал) (со слов заявителя):

—

1.9. Дополнительная информация о семье:

—

2. Трудная жизненная ситуация, включая текущие потребности в приобретении товаров первой необходимости (одежда, обувь, продукты питания, товары личной гигиены, мебель) (указать в каких товарах), лекарственных препаратов, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, стимулировании ведения здорового образа жизни, обеспечение потребностей семьи в услугах дошкольного образования (со слов заявителя):

—

3. План мероприятий по социальной адаптации на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.:

| Мероприятие | Срок исполнения | Учреждение/ орган, оказывающее содействие в реализации мероприятия | Ответственный специалист учреждения/органа, оказывающего содействие в реализации мероприятия (ФИО, контактный телефон) | Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено/ частично выполнено) |
|-------------|-----------------|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Вид и размер предоставляемой государственной социальной помощи на основании социального контракта:

| размер ежемесячной денежной выплаты (руб.) | размер единовременной денежной выплаты (руб.) |
|--|---|
| | |

(ФИО лица, уполномоченного на подписание программы социальной адаптации)

(подпись, дата)

С программой социальной адаптации согласны (заявитель и совершеннолетние члены семьи):

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

Заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, об эффективности предпринятых мер по выводу заявителя (семьи заявителя) из трудной жизненной ситуации или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), либо заключения нового социального контракта по другому мероприятию, указанному в пункте 11 Порядка (при реализации мероприятий программы социальной адаптации, предусмотренных вторым, четвертым, пятым абзацами пункта 11 Порядка) или по текущему или иному направлению (при реализации мероприятий программы социальной адаптации, предусмотренных шестым абзацем пункта 11 Порядка) *(составляется не позднее, чем за 1 месяц до дня завершения срока действия социального контракта)*:

В случае осуществления единовременной денежной выплаты:

Смета затрат:

| Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п. | Сумма, рублей |
|---|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | Итого: |

(ФИО специалиста, осуществляющего
сопровождение социального контракта)

(подпись, дата)

Трудная жизненная ситуация преодолена* / не преодолена (нужное подчеркнуть)

*Заявитель считается преодолевшим трудную жизненную ситуацию, если по окончании срока действия социального контракта:

выполнены все мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, являющейся неотъемлемым приложением к социальному контракту;

среднедушевые доходы заявителя (семьи заявителя) за три месяца, предшествующие месяцу, в котором окончился срок действия социального контракта, превысили среднедушевые доходы заявителя (семьи заявителя) за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(ФИО лица, уполномоченного на
подписание программы социальной адаптации)

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Программа социальной адаптации

Уполномоченный орган: государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

Получатель государственной социальной помощи на основе социального контракта:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания),
адрес места фактического проживания)

Дата начала действия социального контракта: _____ (месяц, год)

Дата окончания действия социального контракта: _____ (месяц, год)

Основное мероприятие в рамках социального контракта:

прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

Специалист, осуществляющий сопровождение семьи (одинокое проживающего гражданина):

1. Профиль семьи:

1.1. Статус семьи: полная; неполная (в разводе, вдова, вдовец; одинокая мать); семья с детьми; семья с детьми-инвалидами; многодетная семья; приемная семья; семья, находящаяся в социально опасном положении; одиноко проживающий гражданин (нужное подчеркнуть)

1.2. Состав семьи:

| Статус | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Образование (для лиц, старше 16 лет) | Основное занятие (работающий, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, студент, школьник, дошкольник) |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------------|---|
| Заявитель | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | |
| Ребенок | | | | |
| Ребенок | | | | |
| Ребенок | | | | |
| Другие родственники (указать родство) | | | | |

1.3. Трудовая деятельность:

1.3.1. Для работающих граждан:

| Статус | Место работы | Должность (профессия) |
|------------------|--------------|-----------------------|
| Заявитель | | |
| Супруг (супруга) | | |
| Ребенок | | |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Другие родственники (указать родство) | | |
|---------------------------------------|--|--|

1.3.2. Для неработающих трудоспособных граждан:

| Статус | Профессия | Последнее место работы, занимаемая должность | Причины увольнения | Общий стаж работы | Стаж работы на последнем месте | Длительность периода без работы |
|---------------------------------------|-----------|--|--------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Заявитель | | | | | | |
| Супруг (супруга) | | | | | | |
| Ребенок | | | | | | |
| Другие родственники (указать родство) | | | | | | |

1.4. Образование и дополнительное образование детей:

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Место учебы/дошкольная образовательная организация | Увлечения | Дополнительные платные занятия, кружки |
|--|--|-----------|--|
| | | | |

1.5. Жилищно-бытовые условия семьи:

Вид жилья (комната, жилой дом, квартира): _____; число комнат _____; жилая площадь: _____ кв. м

Вид права пользования (собственность, аренда, иное): _____

Качество жилья: в нормальном состоянии, нуждается в ремонте, ветхий, аварийный (нужное подчеркнуть)

Благоустройство жилья (канализация, холодная/горячая вода, отопление (централизованное/автономное/печное), газ (централизованный/балонный), ванна (нужное подчеркнуть)

Сведения о наличии надворных построек (тип постройки, состояние (в нормальном состоянии, нуждается в ремонте, ветхое, аварийное):

1.6. Финансовое положение семьи:

1.6.1. Общий доход семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

1.6.2. Наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота; самообеспечение/доход от них (со слов заявителя):

1.7. Состояние здоровья членов семьи (удовлетворительное, неудовлетворительное (указать основные проблемы), инвалид) (со слов заявителя):

Заявитель:

Супруг (супруга):

Дети:

Другие родственники (указать родство):

1.8. Краткая характеристика семьи (отношения в семье; проблемы семьи, трудовой потенциал) (со слов заявителя)

1.9. Дополнительная информация о семье:

2. Трудная жизненная ситуация, включая текущие потребности в приобретении товаров первой необходимости (одежда, обувь, продукты питания, товары личной гигиены, мебель) (указать в каких товарах), лекарственных препаратов, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, стимулировании ведения здорового образа жизни, обеспечение потребностей семьи в услугах дошкольного образования (со слов заявителя):

3. План мероприятий по социальной адаптации на период с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.:

| Мероприятие | Срок исполнения | Учреждение/орган, оказывающее содействие в реализации мероприятия | Ответственный специалист учреждения/органа, оказывающего содействие в реализации мероприятия (ФИО, контактный телефон) | Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено/ частично выполнено) |
|-------------|-----------------|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Вид и размер предоставляемой государственной социальной помощи на основании социального контракта:

| |
|--|
| Размер ежемесячной денежной выплаты (руб.) |
| |

(ФИО лица, уполномоченного на подписание программы социальной адаптации)

(подпись, дата)

С программой социальной адаптации согласны (заявитель и совершеннолетние члены семьи):

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)

(подпись, дата)

Заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, об эффективности предпринятых мер по выводу заявителя (семьи заявителя) из трудной жизненной ситуации или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12

месяцев), либо заключения нового социального контракта по другому мероприятию, указанному в пункте 11 Порядка (составляется не позднее, чем за 1 месяц до дня завершения срока действия социального контракта):

(ФИО специалиста, осуществляющего
сопровождение социального контракта)

(подпись, дата)

Трудная жизненная ситуация преодолена* / не преодолена (нужное подчеркнуть)

*Заявитель считается преодолевшим трудную жизненную ситуацию, если по окончании срока действия социального контракта:

выполнены все мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, являющейся неотъемлемым приложением к социальному контракту;

среднедушевые доходы заявителя (семьи заявителя) за три месяца, предшествующие месяцу, в котором окончился срок действия социального контракта, превысили среднедушевые доходы заявителя (семьи заявителя) за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)
(подпись, дата)

уполномоченного на
подписание программы социальной адаптации)

(подпись) (ФИО лица,

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
государственной услуги
по назначению и выплате оказанию
государственной социальной
помощи на основании социального контракта

РЕШЕНИЕ
об оказании государственной социальной помощи

В соответствии с областным [законом](#) от 27.03.2015 № 740-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями"

_____ (наименование органа местного самоуправления, областного учреждения)

принял решение:

назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта следующим гражданам:

| № п/п | ФИО получателя | Адрес места жительства получателя | Размер государственной социальной помощи (рублей) |
|-------|----------------|-----------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель _____ (ФИО)

Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по оказанию государственной социальной
помощи малоимущим семьям, малоимущим
одиноким проживающим гражданам на
основании социального контракта

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной помощи

В соответствии с областным **законом** от 27.03.2015 N 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноким проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»

(наименование органа местного самоуправления, областного учреждения)

принял решение:

отказать в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта следующим гражданам:

| N п/п | ФИО получателя | Адрес места жительства получателя |
|----------|----------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель _____ (ФИО)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по оказанию государственной социальной
помощи малоимущим семьям, малоимущим
одиноким проживающим гражданам на
основании социального контракта

**Форма
социального контракта (за исключением реализации мероприятий по прохождению
профессионального обучения и дополнительного профессионального образования)**

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № ____

г. Великий Новгород

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин(-ка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(документ, удостоверяющий личность)
проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый в дальнейшем Заявитель, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, руководствуясь областным законом от 23.12.2019 № 497-ОЗ «О государственной социальной помощи на основании социального контракта в Новгородской области» и Порядком назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, размером и условиями ее назначения, утвержденными постановлением Правительства Новгородской области от 24.01.2020 № 12, (далее – Порядок) заключили настоящий социальный контракт о нижеследующем:

1. Предмет социального контракта

1.1. Предметом настоящего социального контракта является взаимодействие Сторон при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и реализации программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемым приложением к социальному контракту, предусматривающей мероприятия, обязательные для выполнения Заявителем и членами его семьи в целях стимулирования его (их) активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации (далее – программа социальной адаптации), направленные на:

- поиск работы;
- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- ведение личного подсобного хозяйства;
- осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации (указать нужное).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Уполномоченный орган имеет право:

- 2.1.1. Запрашивать в соответствующих органах и организациях сведения о составе семьи, доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи;
- 2.1.2. Проверять материально-бытовые условия Заявителя;
- 2.1.3. Взаимодействовать при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта с органами службы занятости населения, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Новгородской области в целях содействия в реализации Заявителем и членами его семьи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

2.1.4. Требовать от Заявителя возврата денежных средств, предоставленных при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, в случаях, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего социального контракта.

2.2. Уполномоченный орган обязан:

2.2.1. Информировать Заявителя о правах на получение мер социальной поддержки, социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания, государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления;

2.2.2. Осуществлять Заявителю денежную выплату в соответствии с условиями настоящего социального контракта;

2.2.3. Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

2.2.4. Проводить мониторинг условий жизни Заявителя (семьи Заявителя) в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

2.2.5. При оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта:

2.2.5.1. на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, предусмотренных вторым абзацем пункта 11 Порядка:

- оказывать содействие в поиске Заявителем работы с последующим трудоустройством;

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

- подготовить не позднее чем за 1 месяц до дня завершения срока действия социального контракта заключение об эффективности предпринятых мер по выводу Заявителя (семьи Заявителя) из трудной жизненной ситуации или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), либо заключения нового социального контракта по другому мероприятию, указанному в пункте 11 Порядка;

2.2.5.2. на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, предусмотренных четвертым и пятым абзацами пункта 11 Порядка:

- оказывать содействие гражданину в осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности;

- осуществлять контроль за целевым расходованием Заявителем денежной выплаты, предоставленной ему в соответствии с условиями настоящего социального контракта;

- взыскать денежные средства, использованные Заявителем не по целевому назначению, в случае неисполнения Заявителем условий настоящего социального контракта;

- подготовить не позднее чем за 1 месяц до дня окончания срока действия социального контракта заключение об эффективности предпринятых мер по выводу Заявителя (семьи Заявителя) из трудной жизненной ситуации, или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), или о необходимости заключения нового социального контракта по другому мероприятию, указанному в пункте 11 Порядка;

2.2.5.3. на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, предусмотренных шестым абзацем пункта 11 Порядка:

- оказывать содействие по выходу Заявителя (семьи Заявителя) из трудной жизненной ситуации путем индивидуального сопровождения такого Заявителя (семьи Заявителя);

- оказывать содействие в направлении несовершеннолетних членов семьи Заявителя в дошкольную образовательную организацию (при наличии таких членов семьи);

- прекратить денежную выплату в случае нарушения Заявителем условий социального контракта с месяца, следующего за месяцем возникновения указанных обстоятельств;

- подготовить заключение не позднее чем за 1 месяц до даты окончания срока действия социального контракта об эффективности предпринятых мер по выводу Заявителя (семьи Заявителя) из трудной жизненной ситуации, или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), или о необходимости заключения нового социального контракта по текущему или иному направлению.

2.3. Заявитель имеет право:

2.3.1. На получение государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в соответствии с условиями настоящего социального контракта на реализацию мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, на всех этапах выполнения социального контракта

2.3.2. Обращаться в Уполномоченный орган за оказанием ему консультационной помощи;

2.3.3. Отказаться в письменной форме от выполнения мероприятий программы социальной адаптации.

2.4. Заявитель обязан:

2.4.1. Выполнять мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, и обязательства, предусмотренные настоящим социальным контрактом;

2.4.2. Известить Уполномоченный орган в произвольной форме путем подачи в письменном виде или форме электронного документа в порядке, определенном Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» для получения социальных услуг, в Уполномоченный орган по месту жительства или по месту пребывания Заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в произвольной форме:

- об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности – в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

- о выезде семьи (одиноко проживающего гражданина) на постоянное место жительства за пределы Новгородской области, о помещении одиноко проживающего гражданина в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением – в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанных событий.

2.4.3. Предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

2.4.4. Представлять по запросу Уполномоченного органа:

- 2.4.4.1. информацию об условиях жизни Заявителя (семьи Заявителя) в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта (в случае заключения социального контракта на реализацию мероприятий, предусмотренных вторым, пятым, шестым абзацами пункта 11 Порядка);

- 2.4.4.2. сведения об осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта (в случае заключения социального контракта на реализацию мероприятий, предусмотренных четвертым абзацем пункта 11 Порядка);

2.4.5. При получении государственной социальной помощи на основании социального контракта:

- 2.4.5.1. на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, предусмотренных вторым абзацем пункта 11 Порядка:

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

- информировать Уполномоченный орган ежемесячно об осуществлении трудовой деятельности в период действия социального контракта;

- уведомить Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней в случае прекращения Заявителем трудового договора (увольнения) в период действия социального контракта;

- 2.4.5.2. на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, предусмотренных четвертым и пятым абзацами пункта 11 Порядка:

- зарегистрироваться (встать на учет) в установленном законодательством Российской Федерации порядке для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;

- приобрести в период действия социального контракта основные средства для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности и представить в Уполномоченный орган подтверждающие документы;

- осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в течение срока действия социального контракта с представлением соответствующих сведений в Уполномоченный орган;

- уведомить Уполномоченный орган о прекращении индивидуальной предпринимательской деятельности;

- 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);

- 2.4.5.3. на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, предусмотренных шестым абзацем пункта 11 Порядка:

- предпринять активные действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом и программой социальной адаптации;

- представлять своевременно в Уполномоченный орган сведения, подтверждающие расходование

денежной выплаты на реализацию мероприятий, предусмотренных социальным контрактом и программой социальной адаптации;

- представлять в Уполномоченный орган ежемесячно информацию о ходе исполнения социального контракта, в том числе о целевом расходовании денежной выплаты;

- обеспечить посещение несовершеннолетними членами семьи дошкольной образовательной организации (при наличии таких членов семьи), если это предусмотрено социальным контрактом.

3. Вид и размер государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.1. Оказание государственной социальной помощи на основании настоящего социального контракта осуществляется в виде ежемесячной¹/единовременной² денежной выплаты.

3.2. Размер ежемесячной¹/единовременной² денежной выплаты составляет _____ (_____) рублей.

3.3. Ежемесячная денежная выплата предоставляется с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года¹.

3.4. Единовременная денежная выплата предоставляется в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта.

4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

4.1. Государственная социальная помощь на основании настоящего социального контракта оказывается Уполномоченным органом путем безналичного перечисления Заявителю ежемесячной³/единовременной⁴ денежной выплаты на банковский счет № _____, открытый им в _____.

(наименование кредитной организации)

4.2. Перечисление денежной выплаты осуществляется:

в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта, далее ежемесячно в срок до последнего числа месяца, за который осуществляется ежемесячная денежная выплата;³

в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта.⁴

5. Срок действия социального контракта

5.1. Социальный контракт вступает в силу с момента его подписания и действует по «___» _____ 20__ года.

5.2. Срок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается по решению Уполномоченного органа в форме приказа в случае наступления независимых от Заявителя событий, влияющих на выполнение социального контракта (длительное лечение заявителя, смерть близких родственников, другие заслуживающие внимания обстоятельства при реализации программы социальной адаптации).

6. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта на основании социального контракта

6.1. В течение срока действия социального контракта в него и в прилагаемую программу социальной адаптации могут быть внесены изменения.

6.2. В случае необходимости в течение установленного срока действия социального контракта осуществляется корректировка мероприятий программы социальной адаптации путем внесения в нее изменений.

6.3. Любые изменения условий настоящего социального контракта имеют силу, если они оформлены дополнительным соглашением в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.4. Государственная социальная помощь на основании социального контракта прекращается Уполномоченным органом досрочно в одностороннем порядке в следующих случаях:

- невыполнения Заявителем (совершеннолетними членами его семьи) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

- выезда семьи (одинок проживающего гражданина) на постоянное место жительства за пределы Новгородской области;
- помещения одинок проживающего гражданина в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением;
- смерти Заявителя.

6.5. Уполномоченный орган принимает решение в форме приказа о прекращении ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.4 настоящего социального контракта.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта в виде ежемесячной денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 6.4 настоящего социального контракта.

Уполномоченный орган обязан уведомить Заявителя о прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта в одностороннем порядке по инициативе Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (за исключением случая, предусмотренного пятым абзацем пункта 6.4 настоящего социального контракта).

6.6. Решение о прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта в одностороннем порядке по инициативе Уполномоченного органа может быть обжаловано Заявителем или его законным представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Социальный контракт может быть досрочно прекращен по инициативе Заявителя.

7. Иные условия

7.1. Требования к конечному результату исполнения социального контракта:

7.1.1. в целях реализации мероприятий, предусмотренных вторым абзацем пункта 11 Порядка:

- заключение Заявителем трудового договора в период действия социального контракта и продолжение трудовой деятельности по истечении срока его действия;
- повышение денежных доходов Заявителя (семьи Заявителя) и преодоление трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

7.1.2. в целях реализации мероприятий, предусмотренных четвертым и пятым абзацами пункта 11 Порядка:

- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в течение срока действия социального контракта;
- повышение денежных доходов Заявителя (семьи Заявителя) и преодоление трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

7.1.3. в целях реализации мероприятий, предусмотренных шестым абзацем пункта 11 Порядка:

- повышение денежных доходов Заявителя (семьи Заявителя), преодоление трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

7.2. Денежные средства, предоставленные Заявителю Уполномоченным органом в соответствии с социальным контрактом, подлежат удержанию из сумм последующих выплат на основании приказа Уполномоченного органа, а при прекращении выплаты возмещаются Заявителем в полном объеме в случаях:

представления Заявителем документов, содержащих заведомо ложные сведения, вследствие ошибки, допущенной Уполномоченным органом.

Денежные средства, предоставленные Заявителю Уполномоченным органом в соответствии с социальным контрактом, подлежат добровольному возмещению в течение 3 месяцев со дня прекращения выплаты.

В случае отказа от добровольного возврата излишне выплаченных средств они взыскиваются Уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об удержании излишне выплаченных средств направляется Заявителю по почте с указанием причин удержания не позднее 10 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения об удержании излишне выплаченных средств.

Решение об удержании излишне выплаченных средств может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему социальному контракту, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее их исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (стихийных явлений, военных действий, массовых беспорядков, противоправных и иных действий третьих лиц, вступление в силу нормативных правовых актов государственной власти, препятствующие выполнению Сторонами

обязательств по социальному контракту).

На период действия обстоятельств, возникших вследствие непреодолимой силы, исполнение социального контракта Заявителем приостанавливается, и Стороны решают вопрос о дальнейшем его исполнении путем переговоров.

В течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему социальному контракту, должна известить о них в письменном виде другую сторону.

Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения стороной обязательств по настоящему социальному контракту. Если сторона не направит или несвоевременно направит такое уведомление, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим социальным контрактом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

Уполномоченный орган

Заявитель

Форма

социального контракта на реализацию мероприятий по прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

г.Великий Новгород

«__» _____ 20__ г.

Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице директора _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны,

государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области», именуемое в дальнейшем «Центр занятости», в лице директора _____,

действующего на основании Устава, с

(фамилия, имя, отчество)

другой стороны,

и гражданин(-ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (документ, удостоверяющий личность)

проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый в дальнейшем Заявитель, с третьей стороны, а вместе именуемые Стороны, руководствуясь областным законом от 23.12.2019 № 497-ОЗ «О государственной социальной помощи на основании социального контракта в Новгородской области» и Порядком назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, размером и условиями ее назначения, утвержденными постановлением Правительства Новгородской области от 24.01.2020 № 12, (далее – Порядок) заключили настоящий социальный контракт о нижеследующем:

1. Предмет социального контракта

1.1. Предметом настоящего социального контракта является взаимодействие Сторон при оказании государственной социальной помощи и реализации программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемым приложением к социальному контракту, предусматривающей мероприятия, обязательные для выполнения Заявителем и членами его семьи в целях стимулирования его (их) активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации (далее – программа социальной адаптации), направленные на прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее также обучение).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Уполномоченный орган имеет право:

2.1.1. Запрашивать в соответствующих органах и организациях сведения о составе семьи, доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи;

2.1.2. Проверять материально-бытовые условия Заявителя;

2.1.3. Взаимодействовать при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта с органами службы занятости населения, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Новгородской области в целях содействия в реализации Заявителем и членами его семьи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

2.1.4. Требовать от Заявителя возврата денежных средств, предоставленных при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, в случаях, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего социального контракта.

2.2. Уполномоченный орган обязан:

2.2.1. Информировать Заявителя о правах на получение мер социальной поддержки, социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания, государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления;

2.2.2. Осуществлять Заявителю денежную выплату в течение прохождения Заявителем курса обучения в соответствии с условиями настоящего социального контракта;

2.2.3. Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

2.2.4. Проводить мониторинг условий жизни Заявителя (семьи Заявителя) в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

2.2.5. Прекратить предоставление денежной выплаты, предусмотренное подпунктом 2.2.2 настоящего социального контракта, в случае досрочного прекращения Заявителем профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

2.2.6. Подготовить не позднее чем за 1 месяц до дня окончания срока действия социального контракта заключение об эффективности предпринятых мер по выводу Заявителя (семьи Заявителя) из трудной жизненной ситуации, или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), или о необходимости заключения нового социального контракта по другому мероприятию, указанному в пункте 11 Порядка.

2.3. Центр занятости имеет право:

2.3.1. Взаимодействовать при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта с Уполномоченным органом, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Новгородской области в целях содействия в реализации Заявителем и членами его семьи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

2.4. Центр занятости обязан:

2.4.1. Оказывать содействие Заявителю в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки;

2.4.2. Возместить образовательной организации затраты, связанные с прохождением Заявителем профессионального обучения или получением Заявителем дополнительного профессионального образования в порядке, установленном постановлениями Правительства Новгородской области от 21.04.2020 № 157 «Об утверждении Порядка предоставления в 2020 - 2025 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, связанных с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан в рамках социального контракта» или от 15.05.2020 № 198 «Об утверждении Порядка предоставления в 2020 - 2025 годах субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на возмещение затрат, связанных с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан в рамках социального контракта»;

2.4.3. Возместить работодателю расходы на проведение стажировки Заявителя в порядке, установленном постановлением Правительства Новгородской области от 17.04.2020 № 148 «Об утверждении Порядка предоставления в 2020 - 2025 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат на проведение стажировок по итогам получения профессионального обучения или дополнительного профессионального

образования в течение срока действия социального контракта»;

2.4.4. Прекратить возмещение работодателю расходов на стажировку в случае досрочного расторжения трудового договора.

2.5. Заявитель имеет право:

2.5.1. На получение государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в соответствии с условиями настоящего социального контракта;

2.5.2. Обращаться в Уполномоченный орган и Центр занятости за оказанием ему консультационной помощи;

2.5.3. Отказаться в письменной форме от выполнения мероприятий программы социальной адаптации.

2.6. Заявитель обязан:

2.6.1. Выполнять мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, и обязательства, предусмотренные настоящим социальным контрактом, предпринимать активные действия по преодолению трудной жизненной ситуации;

2.6.2. Известить Уполномоченный орган в произвольной форме путем подачи в письменном виде или форме электронного документа в порядке, определенном Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» для получения социальных услуг, в Уполномоченный орган по месту жительства или по месту пребывания Заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в произвольной форме:

- об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности – в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

- о выезде семьи (одиноко проживающего гражданина) на постоянное место жительства за пределы Новгородской области, о помещении одиноко проживающего гражданина в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением – в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанных событий;

2.6.3. Предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

2.6.4. Представлять по запросу Уполномоченного органа информацию об условиях жизни Заявителя (семьи Заявителя) в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

2.6.5. Пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в целях дальнейшего прохождения стажировки и последующего заключения трудового договора;

2.6.6. Пройти стажировку по итогам получения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в течение срока действия социального контракта;

2.6.7. Информировать Уполномоченный орган о начале обучения в срок не позднее 15 календарных дней со дня наступления указанного события;

2.6.8. Информировать ежемесячно Уполномоченный орган о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

2.6.9. Получить документ о квалификации;

2.6.10. Представить в Уполномоченный орган копию документа о квалификации, а также о прохождении стажировки;

2.6.11. Уведомить Уполномоченный орган и Центр занятости о досрочном прекращении прохождения профессионального обучения или прекращении получения дополнительного профессионального образования, а также о прекращении стажировки в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанного обстоятельства.

3. Вид и размер государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.1. Оказание государственной социальной помощи на основании настоящего социального контракта осуществляется в виде ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Размер ежемесячной денежной выплаты составляет _____ (_____) рублей.

3.3. Ежемесячная денежная выплата предоставляется на период обучения сроком не более трех

месяцев.

4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

4.1. Государственная социальная помощь на основании настоящего социального контракта оказывается Уполномоченным органом путем безналичного перечисления Заявителю ежемесячной денежной выплаты на банковский счет № _____, открытый им в _____.

(наименование кредитной организации)

4.2. Перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в течение 30 календарных дней со дня начала обучения, далее ежемесячно в срок до последнего числа месяца, за который осуществляется ежемесячная денежная выплата.

5. Срок действия социального контракта

5.1. Социальный контракт вступает в силу с момента его подписания и действует по «__» _____ 20__ года.

5.2. Срок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается по решению Уполномоченного органа в форме приказа в случае наступления независимых от Заявителя событий, влияющих на выполнение социального контракта (длительное лечение заявителя, смерть близких родственников, другие заслуживающие внимания обстоятельства при реализации программы социальной адаптации).

6. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта на основании социального контракта

6.1. В течение срока действия социального контракта в него и в прилагаемую программу социальной адаптации могут быть внесены изменения.

6.2. В случае необходимости в течение установленного срока действия социального контракта осуществляется корректировка мероприятий программы социальной адаптации путем внесения в нее изменений.

6.3. Любые изменения условий настоящего социального контракта имеют силу, если они оформлены дополнительным соглашением в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.4. Государственная социальная помощь на основании социального контракта прекращается Уполномоченным органом досрочно в одностороннем порядке в следующих случаях:

- невыполнения Заявителем (совершеннолетними членами его семьи) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;
- выезда семьи (одинок проживающего гражданина) на постоянное место жительства за пределы Новгородской области;
- помещения одинок проживающего гражданина в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением;
- смерти Заявителя.

6.5. Уполномоченный орган принимает решение в форме приказа о прекращении ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.4 настоящего социального контракта.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта в виде ежемесячной денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 6.4 настоящего социального контракта.

Уполномоченный орган обязан уведомить Заявителя о прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта в одностороннем порядке по инициативе Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (за исключением случая, предусмотренного пятым абзацем пункта 6.4 настоящего социального контракта).

6.6. Решение о прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта в одностороннем порядке по инициативе Уполномоченного органа может быть обжаловано Заявителем или его законным представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Социальный контракт может быть досрочно прекращен по инициативе Заявителя.

7. Иные условия

7.1. Требования к конечному результату исполнения социального контракта в целях реализации

мероприятий, направленных на прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

- прохождение Заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- продолжение Заявителем трудовой деятельности по истечении срока действия социального контракта;
- повышение денежных доходов Заявителя (семьи Заявителя) и преодоление трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

7.2. Денежные средства, предоставленные Заявителю Уполномоченным органом в соответствии с социальным контрактом, подлежат удержанию из сумм последующих выплат на основании приказа Уполномоченного органа, а при прекращении выплаты возмещаются Заявителем в полном объеме в случаях:

представления Заявителем документов, содержащих заведомо ложные сведения, вследствие ошибки, допущенной Уполномоченным органом.

Денежные средства, предоставленные Заявителю Уполномоченным органом в соответствии с социальным контрактом, подлежат добровольному возмещению в течение 3 месяцев со дня прекращения выплаты.

В случае отказа от добровольного возврата излишне выплаченных средств они взыскиваются Уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об удержании излишне выплаченных средств направляется Заявителю по почте с указанием причин удержания не позднее 10 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения об удержании излишне выплаченных средств.

Решение об удержании излишне выплаченных средств может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему социальному контракту, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее их исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (стихийных явлений, военных действий, массовых беспорядков, противоправных и иных действий третьих лиц, вступление в силу нормативных правовых актов государственной власти, препятствующие выполнению Сторонами обязательств по социальному контракту).

На период действия обстоятельств, возникших вследствие непреодолимой силы, исполнение социального контракта Заявителем приостанавливается, и Стороны решают вопрос о дальнейшем его исполнении путем переговоров.

В течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему социальному контракту, должна известить о них в письменном виде другую сторону.

Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения стороной обязательств по настоящему социальному контракту. Если сторона не направит или несвоевременно направит такое уведомление, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим социальным контрактом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

Уполномоченный орган

Заявитель

Центр занятости