Утвержден

приказом

Департамента

социальной защиты населения

Ивановской области

от 27.11.2018 N 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской областиот 10.06.2019 N 62, от 17.09.2019 N 79, от 17.04.2020 N 39,от 15.06.2020 N 74, от 11.12.2020 N 111, от 19.07.2021 N 43,от 01.11.2021 N 84) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Государственная социальная помощь отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ "О государственной социальной помощи в Ивановской области" получателями государственной социальной помощи являются:

малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ивановской области;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, является недееспособным (ограниченно дееспособным), заявление подается по месту жительства или месту пребывания недееспособного (ограниченно дееспособного) его опекуном (попечителем).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения" (далее - филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.3.3](#P74) Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P64), ["б" пункта 1.3.1](#P65) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.2](#P708) Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная социальная помощь отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органов и учреждений,

предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения, ОГКУ, филиалы ОГКУ.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;

- филиалами ОГКУ;

- многофункциональными центрами (при условии заключения соглашений с территориальным органом социальной защиты населения).

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;

- ОГКУ;

- филиалы ОГКУ;

- многофункциональные центры;

- государственные финансовые органы;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 39)

(п. 2.2.3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) перечисление денежных средств территориальным органам социальной защиты населения на основании утвержденного кассового плана с учетом заявок территориальных органов социальной защиты населения.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ являются:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.2.9](#P187) Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных [пунктом 2.15.1](#P642) Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ и филиалов ОГКУ относится:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений о предоставлении государственной социальной помощи, документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

- комиссионное обследование условий жизни гражданина (заявителя) и членов его семьи;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- формирование информационной базы данных автоматизированной системы (далее - АС) "Адресная социальная помощь" для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, и принятые решения о назначении государственной социальной помощи, его ведение, хранение;

- предоставление государственной услуги в виде натуральной помощи;

- заключение контрактов с организациями в целях предоставления натуральной помощи гражданину (заявителю), осуществление оплаты по счетам согласно данным контрактам;

- формирование выплатных документов в случае выплаты суммы государственной социальной помощи через отделения почтовой связи.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

(п. 2.2.6 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относится:

- проверка при необходимости достоверности представленных гражданином (заявителем) сведений о доходах, составе семьи, документов, определяющих категорию граждан, и других документов;

- проведение заседаний комиссии по рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, созданной руководителем территориального органа социальной защиты населения (далее - Комиссия), не реже одного раза в 10 дней;

- определение Комиссией категории заявителя и конкретного размера государственной социальной помощи;

- подготовка и направление гражданам (заявителям) уведомлений о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении в письменной форме;

- предоставление государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

- абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62;

- внесение в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) информации об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами (при условии заключения соглашений с территориальным органом социальной защиты населения);

- органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части получения сведений о получателях государственной социальной помощи;

- Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62;

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи, а также сведений о СНИЛС;

- Министерством обороны России в части получения сведений о размере пенсии и иных выплат;

- Федеральной службой безопасности РФ в части получения сведений о размере пенсии и иных выплат;

- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения сведений о размере пенсии и иных выплат, а также сведений, подтверждающих факты имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения;

- Министерством внутренних дел России в части получения сведений о размере пенсии и иных выплат, а также сведений об автомототранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности, о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания);

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

- Федеральной службой исполнения наказаний России в части получения сведений о размере пенсии и иных выплат;

- Федеральной таможенной службой России в части получения сведений о размере пенсии и иных выплат;

- Федеральной службой охраны Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсии и иных выплат;

- Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в части предоставления сведений о размере пенсии (доплат к пенсии), социальных выплат, льгот и гарантий, а также сведений о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, сведений о размере ежемесячного пособия на ребенка;

- органами и организациями службы занятости населения Ивановской области в целях разработки программы социальной адаптации и содействия реализации предусмотренных в ней мероприятий получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также в части получения сведений о размерах пособий по безработице либо об отсутствии указанного пособия;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- Фондом социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о размере страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из ЕГРИП, а также в части предоставления сведений об умерших гражданах из ЕГР ЗАГС;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

- Федеральной службой судебных приставов России в части получения сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам, о размере пенсии и иных выплат;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.06.2020 N 74)

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре;

- Службой внешней разведки Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Главным управлением специальных программ Президента Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Федеральной службой специального строительства Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий, иных выплат;

- Федеральной миграционной службой Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

- органами опеки и попечительства в части получения сведений о выплате опекунских пособий;

- Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области в целях разработки программы социальной адаптации и содействия реализации предусмотренных в ней мероприятий получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также в части получения сведений о самоходных машинах и других видах техники, принадлежащих на праве собственности;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области в части оказания услуг по выплате и доставке денежных средств;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 39)

- средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги;

- Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области в целях разработки программы социальной адаптации и содействия реализации предусмотренных в ней мероприятий получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта;

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ивановской области (далее - органы местного самоуправления), образовательными, медицинскими и иными организациями в целях разработки программы социальной адаптации и содействия реализации предусмотренных в ней мероприятий получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.2.10. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 284-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание";

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 3 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 19.07.2021 N 43)

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) уведомления (и при необходимости справки для предъявления в образовательную организацию в целях получения социальной стипендии; справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях освобождения от уплаты курортного сбора) о назначении государственной социальной помощи и предоставление государственной социальной помощи;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.09.2019 N 79)

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

и выполнения административных действий в рамках

государственной услуги

2.4.1. Сроки принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты денежных средств или натуральной помощи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Административное действие | Максимальный срок выполнения |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день) |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, уведомление заявителя о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении | 10 дней после обращения заявителя (представителя заявителя), заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя <\*> |
| В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) |
| 3 | Предварительный ответ с уведомлением заявителя о проведении дополнительной проверки | Не позднее 10 дней после подачи гражданином заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| 3.1 | [Акт](#P2415) обследования материально-бытового положения семьи (одиноко проживающего гражданина) (Приложение 7 к Административному регламенту) | Не позднее 15 дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| (п. 3.1 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 4 | Окончательный ответ о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении | Не позднее 30 дней после подачи заявления |

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

<\*> При направлении заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по почте или в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.

2.4.2. Сроки принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Действие | Максимальный срок |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.09.2019 N 79) |
| 2 | Принятие решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении и уведомление заявителя о принятом решении | Не позднее 14 календарных дней после подачи гражданином заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителяВ случае проведения дополнительной проверки документов - не позднее 30 дней после подачи заявления |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 3 | Разработка Программы социальной адаптации семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на срок действия социального контракта ([форма 1](#P1301) Приложения 1 Административного регламента) | Не позднее 5 дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 4 | Разработка проекта социального контракта ([форма 1](#P1122) Приложения 1 Административного регламента) | Не позднее 7 дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 5 | Рассмотрение межведомственной комиссией заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта | Не позднее 9 дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 6 | В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) |
| 6.1 | Предварительный ответ с уведомлением о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) | Не позднее 10 дней после подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| 6.2 | Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) | Не позднее 15 дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| 6.3 | Составление акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) | Не позднее 1 дня со дня проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 6.4 | Окончательный ответ о назначении государственной социальной помощи или отказе в назначении | Не позднее 30 дней после подачи заявления |
| 7 | Решение о расторжении социального контракта | Не позднее 15 дней со дня возникновения обстоятельств, влекущих расторжение социального контракта |
| 7.1 | Подготовка заключения об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации и целесообразности продления срока действия социального контракта, принятие решения о продлении социального контракта с учетом решения Комиссии | В течение последнего месяца действия социального контракта |
| (п. 7.1 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 8 | Прекращение ежемесячной выплаты денежных средств на основании социального контракта | С месяца, следующего за тем месяцем, в котором возникли обстоятельства, повлекшие расторжение социального контракта |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |

(п. 2.4.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

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), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты денежных средств или натуральной помощи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | заявление на предоставление государственной социальной помощи и согласие на обработку персональных данных ([приложения 2](#P2007), [14](#P2908), [15](#P2944) к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru) | представляется заявителем |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.09.2019 N 79) |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем |
| 3 | Документ (сведения) о месте жительства или пребывания заявителя | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 4 | Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания) | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 5 | Свидетельство о заключении (расторжении) брака | представляется заявителем |
| 6 | Свидетельство о рождении (ребенка) детей, свидетельство об установлении отцовства (иной документ, подтверждающий правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи), свидетельство о смерти | представляется заявителем |
| 7 | Документы (сведения) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи | представляется заявителем |
| 8 | Сведения, подтверждающие факт установления пенсии | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 9 | Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 10 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 11 | Документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения, - акт о пожаре | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 12 | Заявление членов семьи заявителя или их законных представителей о согласии на обработку их персональных данных | представляются заявителем |
| 12.1 | Документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган социальной защиты населения, если для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта необходимо предоставить информацию об ином лице, не являющемся заявителем | представляются заявителем |
| (п. 12.1 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 13 | Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 14 | Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 15 | Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 16 | Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Ивановской области | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 17 | Сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 18 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 39) |
| 19 | Сведения об автомототранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 20 | Сведения о самоходных машинах и других видах техники, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 21 | Сведения об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иное недвижимое имущество) | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| (п. 21 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62) |

2.6.3. При обращении реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, за государственной социальной помощью достаточно представить следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | [Заявление](#P2007) на предоставление государственной социальной помощи и согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru) | представляется заявителем |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем |
| 3 | Документ о реабилитации гражданина или о признании пострадавшими от политических репрессий | представляется заявителем |

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | Заявление гражданина, обращающегося от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, в котором содержится согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на заключение социального контракта ([форма 2](#P1383) Приложения 1 к Административному регламенту) | представляется заявителем |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем |
| 3 | Документ (информация) о месте жительства или месте пребывания заявителя | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 4 | Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 5 | Свидетельство о заключении (расторжении) брака | представляется заявителем |
| 6 | Свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство об установлении отцовства (иной документ, подтверждающий правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи) | представляется заявителем |
| 7 | Свидетельство о смерти | представляется заявителем |
| 8 | Документы (сведения) о доходах всех членов семьи, полученных за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью | представляется заявителем |
| 9 | Сведения, подтверждающие факт установления пенсии | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 10 | Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 11 | Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 12 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 13 | Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 14 | Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 15 | Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Ивановской области | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 16 | Сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 17 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 18 | Сведения об автомототранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 19 | Сведения о самоходных машинах и других видах техники, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 21 - 22 | Исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62 |
| 23 | Заявление членов семьи заявителя или их законных представителей о согласии на обработку их персональных данных | представляется заявителем |
| (п. 23 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 24 | Документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган социальной защиты населения, если для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта необходимо предоставить информацию об ином лице, не являющемся заявителем | представляются заявителем |
| (п. 24 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |
| 25 | Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход | представляется заявителем |
| (п. 25 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84) |

2.6.5. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в [пунктах 2.6.2](#P304) - [2.6.4](#P392) Административного регламента, необходимы следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | если обращается представитель заявителя: |
| 1.1 | удостоверение опекуна (попечителя), документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина | представляется представителем заявителя |
| 1.2 | документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя), представителя заявителя | представляется представителем заявителя |
| 2 | для неработающего заявителя (неработающих членов семьи): |
| 2.1 | копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) | представляется представителем заявителя |
| (в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 11.12.2020 N 111, от 01.11.2021 N 84) |
| 2.2 | документ (сведения) из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого ими пособия по безработице | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 3 | для лиц, обратившихся за справкой о получении государственной социальной помощи, предъявляемой в образовательную организацию в целях назначения социальной стипендии |
| 3.1 | справка из федеральной государственной образовательной организации, подтверждающая очную форму обучения | представляется заявителем либо представителем заявителя |
| 4 | исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84 |
| 4.1 - 4.2 | исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.09.2019 N 79 |

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.6.7. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган социальной защиты населения или в филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания) заявителя, в случае обращения опекуна (попечителя) или другого законного представителя гражданина - в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания) подопечного, а в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра - в многофункциональный центр, путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или направляются с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ.

При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами;

абзацы третий - четвертый исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.09.2019 N 79.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в виде единовременной выплаты или натуральной помощи являются:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- превышение уровнем среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина (заявителя) величины прожиточного минимума, с учетом величин прожиточных минимумов, установленных для соответствующих социально-демографических групп населения Ивановской области;

- обращение за назначением государственной социальной помощи одного и того же гражданина (заявителя) чаще чем один раз в три месяца;

- обращение заявителя за предоставлением государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты и натуральной помощи одновременно.

2.9.2. Основанием для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае устранения основания для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель имеет право обратиться повторно.

(п. 2.9.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

прекращения предоставления государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Установление органом социальной защиты населения факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений влечет прекращение предоставления государственной социальной помощи.

2.10.3. Социальный контракт с получателем государственной социальной помощи расторгается территориальным органом социальной защиты населения досрочно в следующих случаях:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- в связи с выездом семьи (одиноко проживающего гражданина) на новое место жительства или место пребывания за пределы Ивановской области;

- в случае смерти одиноко проживающего гражданина;

- в случае невыполнения получателями государственной помощи мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин, установленного решением комиссии.

Территориальный орган социальной защиты населения прекращает предоставление получателю денежной выплаты и (или) возмещение расходов с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, повлекшие расторжение социального контракта.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

заявления и документов на предоставление государственной

услуги и при получении результата ее предоставления

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.12.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения или в филиал ОГКУ от гражданина, регистрируются в [журнале](#P2318) регистрации заявлений граждан (приложение 5 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе). По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.13.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре (при условии заключения соглашений с территориальным органом социальной защиты населения), осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.13.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения, в филиал ОГКУ посредством электронной почты, осуществляется в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.13.4. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации федеральной почтовой связи.

2.13.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в [Журнал](#P2318) регистрации заявлений граждан (приложение N 5 к Административному регламенту) следующие записи:

а) порядковый номер записи;

б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;

в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;

г) число, месяц и год рождения заявителя;

д) категорию, к которой относится заявитель и по которой он обратился за получением государственной услуги;

д) место жительства (место пребывания) заявителя или место жительства (место пребывания) подопечного;

е) вид государственной услуги;

ж) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

2.13.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований [подпункта "ж" пункта 3.3.4](#P763) Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.13.7. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты направляет расписку (уведомление) о приеме заявления и документов с учетом требований [пункта 3.3.4](#P754) Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.14.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.5. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.14.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система "Электронная очередь".

2.14.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества

предоставления государственной услуги

2.15.1. Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.15.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.9](#P511) Административного регламента.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

2.16. Особенности выполнения многофункциональными

центрами отдельных административных процедур

(действий) при предоставлении государственной услуги

2.16.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru) и Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

2.16.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P304) - [2.6.5](#P471) Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде, и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.16.3. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

2.16.4. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

2.17. Особенности предоставления в электронной форме

отдельных административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

2.17.1. Заявление на получение государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг (pgu.ivanovoobl.ru).

При предоставлении государственной услуги посредством Портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

2.17.3. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование граждан (заявителей) по вопросам назначения государственной социальной помощи;

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;

- проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);

- разработка Программы социальной адаптации семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на срок действия социального контракта;

- разработка проекта социального контракта;

- формирование пакета документов заявителя на предоставление государственной социальной помощи;

- рассмотрение пакета документов, представленных гражданином (заявителем) на заседании комиссии, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;

- организация предоставления государственной социальной помощи;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов, порядок пересылки личных дел получателей государственной социальной помощи.

3.2. Информирование и консультирование граждан (заявителей)

по вопросам назначения государственной социальной помощи

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в [журнал](#P2276) запрошенных консультаций (приложение 4 к Административному регламенту).

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в [журнал](#P2240) регистрации обращений граждан (приложение 3 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P731) Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт или Порталы услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующего данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры - 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) со дня регистрации обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается по формам, определенным [формой 2](#P1383) приложения 1 (государственная социальная помощь на основании социального контракта) и [приложением 2](#P2007) (единовременная выплата денежных средств, натуральная помощь (продукты питания)) к Административному регламенту.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, Порталов услуг либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в [Журнал](#P2372) предварительной записи граждан (приложение 6 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места проживания;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;

причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении лично сообщаются дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P304) - [2.6.5](#P471) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в [журнале](#P2318) регистрации заявлений граждан (приложение 5 к Административному регламенту);

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6.6](#P503), [2.6.10](#P511) Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения;

е) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

(пп. "е" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

ж) выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приема заявления и документов;

- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

При направлении заявления посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о получении) расписка направляется на адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

з) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС "Адресная социальная помощь";

и) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P304) - [2.6.5](#P471) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном [подразделом 3.5](#P795) Административного регламента.

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов, специалистам, ответственным за подготовку проектов решений. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в [подразделе 2.4](#P206) Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте, электронной почте);

в) в ходе личного приема граждан.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](#P725) - [3.2.7](#P734) Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной

защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального

центра с иными органами государственной власти, органами

местного самоуправления и организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P304) - [2.6.5](#P471) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P304) - [2.6.5](#P471) Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#P801) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P304) - [2.6.5](#P471) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя на получение

государственной услуги, рассмотрение заявления

и документов, принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении государственной

услуги и его фиксация

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в [подразделе 2.4](#P206) Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подразделом 2.9](#P533) Административного регламента;

б) проверяет в реестре получателей государственной социальной помощи, имело ли место обращение гражданина ранее;

в) определяет состав семьи заявителя, в том числе производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися в справке о регистрации граждан по месту жительства;

г) формирует электронное дело заявителя, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" для граждан, обратившихся впервые:

- анкетные данные всех членов семьи;

- общие сведения с указанием социально-демографической группы, степени родства;

- данные членов семьи, прописанных по другому адресу;

- дату текущего обращения;

- доходы каждого члена семьи;

- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) рассчитывает с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь" совокупный доход семьи.

В случае если сведения о семье заявителя уже занесены в базу данных программы АС "Адресная социальная помощь", специалист сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель, дополняет необходимые сведения.

При оценке материального положения семей и одиноко проживающих граждан учитывается жизненная ситуация, объективно влияющая на уровень доходов семьи или одиноко проживающего гражданина:

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- инвалидность (кроме инвалидности 3 группы) одного или нескольких членов семьи;

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- нетрудоспособный возраст одного или нескольких членов семьи;

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- отсутствие доходов от трудовой деятельности у члена семьи или одиноко проживающего гражданина по состоянию здоровья;

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- осуществление ухода за малолетним ребенком, в том числе из-за отсутствия доступных мест в организациях дошкольного образования;

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- отсутствие подходящих вакантных мест по месту жительства (по месту пребывания);

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

- недостаточный уровень доходов от трудовой деятельности из-за низкооплачиваемой работы у члена семьи или одиноко проживающего гражданина;

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

е) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги [(Приложение 12)](#P2784) или об отказе в ее предоставлении [(Приложение 13)](#P2843);

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, филиалу ОГКУ, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги;

ж) распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

з) направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.6.4. В случае обнаружения признаков, указывающих на то, что сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными либо должным образом не подтверждены, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

3.6.5. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения состава семьи, среднедушевого дохода семьи и размера назначаемой государственной социальной помощи, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении: "Дата, подпись, расшифровка подписи, должность", передает комплект документов секретарю комиссии.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения выносит (подписывает) соответствующее решение с учетом решения межведомственной комиссии и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном [подразделом 3.13](#P1009) Административного регламента, и вносит информацию об оказании государственной социальной помощи в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.9. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в [журнале](#P2318) регистрации заявлений граждан (приложение 5 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с [пунктом 2.13.5](#P582) Административного регламента, информацию:

а) о дате принятия решения;

б) о результате рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по");

г) номер личного дела.

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Проведение дополнительной проверки

(комиссионного обследования)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) является необходимость проверки территориальным органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания заявителя содержащихся в заявлении сведений о составе семьи, доходах и об имуществе, принадлежащем заявителю на праве собственности, семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.7.2. О проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) заявитель уведомляется не позднее чем через 10 дней после подачи гражданином заявления и представления им документов, обязанность по представлению которых на него возложена, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде (в случае подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых на него возложена, в электронном виде).

3.7.3. В процессе проверки территориальный орган социальной защиты населения вправе запросить и безвозмездно получить необходимую для назначения государственной социальной помощи информацию, указанную в [пунктах 2.6.2](#P304) - [2.6.5](#P471) настоящего регламента, у всех организаций и предприятий независимо от форм собственности.

3.7.4. Проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя осуществляют специалисты территориального органа социальной защиты населения и филиала ОГКУ с выходом по месту его жительства (пребывания). По результатам материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) не позднее 1 дня со дня проведения обследования составляется акт.

3.7.5. Результатом административной процедуры по проведению дополнительной проверки (комиссионного обследования) является:

получение территориальным органом социальной защиты населения дополнительных сведений о семейном, материально-бытовом положении семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) - в случае запроса необходимой информации;

составление акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) по форме, утвержденной Департаментом социальной защиты населения Ивановской области, - в случае обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней с момента подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.8. Разработка Программы социальной адаптации семьи

(малоимущего одиноко проживающего гражданина)

на срок действия социального контракта

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры разработки Программы социальной адаптации семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на срок действия социального контракта (в случае предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта) является анализ пакета документов заявителя, материалов, полученных в ходе проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования), акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.8.2. Специалисты территориального органа социальной защиты населения с участием заявителя разрабатывают Программу социальной адаптации семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на срок действия социального контракта.

3.8.3. В Программе социальной адаптации указываются намечаемые мероприятия по социальной адаптации, сроки их выполнения, определяются ответственный за исполнение мероприятий Программы социальной адаптации семьи, учреждения, органы и организации, которые предполагается привлечь к выполнению мероприятий Программы социальной адаптации семьи.

3.8.4. Программа социальной адаптации, прилагаемая к социальному контракту, предусматривает следующие мероприятия:

а) поиск работы;

б) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

в) ведение личного подсобного хозяйства;

г) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Программа социальной адаптации разрабатывается совместно с заявителем и при необходимости с:

а) органами службы занятости населения, органами местного самоуправления - по мероприятию "Поиск работы";

б) Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области, Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, органами службы занятости населения, органами местного самоуправления - по мероприятию "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности";

в) Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, органами местного самоуправления - по мероприятию "Ведение личного подсобного хозяйства";

г) органами местного самоуправления - по мероприятию "Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации".

(п. 3.8.4 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.8.5. Мероприятия Программы социальной адаптации направлены на:

- реализацию трудового потенциала получателей государственной социальной помощи;

- повышение уровня и качества жизни малоимущих граждан за счет постоянных самостоятельных источников дохода в денежной форме;

- социальную реабилитацию членов малоимущих семей (малоимущих одиноко проживающих граждан);

- повышение социальной ответственности получателей помощи, снижение иждивенческого мотива их поведения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является оформление Программы социальной адаптации семьи, являющейся неотъемлемой частью социального контракта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

3.9. Разработка проекта социального контракта

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ пакета документов заявителя, материалов, полученных в ходе проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования), акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), а также Программы социальной адаптации семьи.

3.9.2. Социальный контракт разрабатывается на основе типовой формы социального контракта, утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 22.01.2020 N 12-п "Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта".

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.9.3. Разработка социального контракта основывается на следующих принципах:

- добровольность участия;

- обязательность исполнения условий социального контракта;

- индивидуальный подход при определении условий социального контракта;

- целевой характер оказания социальной помощи.

3.9.4. Сопровождение социального контракта и контроль за выполнением мероприятий Программы социальной адаптации осуществляет территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) получателя социального пособия, предоставляемого на основании социального контракта.

3.9.5. Результатом административной процедуры является разработка проекта социального контракта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

3.10. Формирование пакета документов заявителя

на предоставление государственной социальной помощи

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений и документов специалисту, ответственному за формирование пакета документов заявителя на предоставление государственной социальной помощи.

3.10.2. Специалист формирует пакет документов заявителя на предоставление государственной социальной помощи в следующем порядке:

- заявление о предоставлении государственной социальной помощи;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия удостоверения опекуна (попечителя) или другого законного представителя гражданина, копия удостоверения многодетной семьи; копия документа о реабилитации или признании пострадавшим от политических репрессий;

- сведения о месте жительства (пребывания) и составе семьи;

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства об установлении отцовства;

- справки о доходах всех трудоспособных членов семьи;

- сведения о получении заявителем пенсии, в соответствии с федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации;

- другие документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#P304) - [2.6.5](#P471) Административного регламента;

- документы о проведении дополнительной проверки сведений, представленных заявителем (копия распоряжения о назначении проверки, акт обследования материально-бытового положения семьи (одиноко проживающего гражданина), сведения о составе семьи, о доходах и пр.);

- расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина для оказания социальной помощи ([форма 3](#P1972) приложения 1 (государственная социальная помощь на основании социального контракта) и [приложение 8](#P2461) (единовременная выплата денежных средств, натуральная помощь (продукты питания)) к Административному регламенту).

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.09.2019 N 79, от 01.11.2021 N 84)

3.10.3. Результатом административной процедуры является формирование пакета документов заявителя на предоставление государственной социальной помощи и его передача секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.11. Рассмотрение пакета документов, представленных

заявителем на заседании комиссии, принятие решения

о назначении (отказе) государственной социальной помощи

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов заявителя на предоставление государственной социальной помощи секретарю межведомственной комиссии, образуемой органом социальной защиты населения из представителей органа социальной защиты населения, органов службы занятости населения, областных государственных учреждений здравоохранения, органов управления образованием, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ивановской области для рассмотрения заявлений об оказании государственной социальной помощи (далее - Комиссия).

(п. 3.11.1 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.11.2. Секретарь Комиссии, после утверждения даты проведения Комиссии, приглашает ее членов на заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.11.3. Комиссия рассматривает представленные секретарем Комиссии сформированные пакеты документов и принимает решения:

- о назначении государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты (натуральной помощи) и ее размере;

- об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты (натуральной помощи);

- о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта, ее сроках и размере;

- об отказе в назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

3.11.4. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.9](#P533) Административного регламента, Комиссия принимает решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

3.11.5. Секретарь Комиссии оформляет решения Комиссии [протоколом](#P2640) по форме (приложение 9 Административного регламента).

3.11.6. Протокол Комиссии нумеруется по порядку, составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.11.7. Один экземпляр протокола хранится у секретаря Комиссии, другой передается руководителю территориального органа социальной защиты населения для издания распоряжения о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, о подготовке выплатных документов для оказания государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты, выдаче направлений на государственную социальную помощь в натуральном виде либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

(п. 3.11.7 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.11.8. Секретарь Комиссии на основании подписанного и утвержденного протокола заседания Комиссии осуществляет подготовку и направление заявителям уведомлений о назначении государственной социальной помощи, ее виде и размере либо о мотивированном отказе в назначении государственной социальной помощи.

3.11.9. После регистрации один экземпляр уведомления об отказе в назначении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о получении) по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, при личном обращении либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

Второй экземпляр уведомления помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.11.10. Секретарь Комиссии передает распоряжение о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, о подготовке выплатных документов для оказания государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты и протокол Комиссии специалисту, ответственному за формирование выплатных документов.

(п. 3.11.10 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.11.11. В случае предоставления государственной социальной помощи заявителю в натуральном виде секретарь Комиссии выдает [направление](#P2730) по форме согласно приложению 10 Административного регламента.

Направления регистрируются по порядку в [журнале](#P2753) выдачи направлений на получение государственной социальной помощи в натуральном виде (приложение 11 Административного регламента) и выдаются получателям под подпись.

3.11.12. Результатом административного действия является передача специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, распоряжения о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, о подготовке выплатных документов для оказания государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты либо отказе в назначении государственной социальной помощи, а также направление заявителю уведомления о принятом решении.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня с момента поступления сформированного пакета документов заявителя на предоставление государственной социальной помощи секретарю межведомственной комиссии.

3.11.13. В случае предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта секретарь Комиссии оформляет выписку из протокола решения Комиссии для заключения социального контракта.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.11.14. В случае назначения социальной помощи, социальный контракт заключается (подписывается) между заявителем и территориальным органом социальной защиты населения в лице его руководителя в двух экземплярах.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.11.15. Один экземпляр социального контракта хранится в личном деле заявителя, другой передается на руки заявителю.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.11.16. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта является назначение государственной социальной помощи и заключение социального контракта либо отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и уведомление заявителя о принятом решении.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.12. Организация предоставления

государственной социальной помощи

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, распоряжения о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, о подготовке выплатных документов для оказания государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты.

(п. 3.12.1 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.12.2. Перечисление денежных средств получателю при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, в виде единовременной денежной выплаты осуществляется на открытый в кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении на оказание государственной социальной помощи.

(п. 3.12.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

3.12.3. Гражданин (заявитель), пожелавший получить государственную социальную помощь в натуральном виде, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и направления территориального органа социальной защиты населения получает в организациях, с которыми заключены соответствующие контракты, в количестве:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

- одного продуктового набора для малоимущего одиноко проживающего гражданина;

- двух продуктовых наборов для малоимущей семьи.

Стоимость продуктового набора определяется Правительством Ивановской области. Состав продуктового набора ежегодно утверждается территориальным органом социальной защиты населения.

3.12.4. Результатом административной процедуры является предоставление государственной социальной помощи в виде денежной выплаты, натуральной помощи гражданину (заявителю), единовременной или ежемесячной выплаты денежных средств на основании социального контракта, при необходимости предоставление справки о назначении государственной социальной помощи для предъявления в образовательную организацию в целях получения социальной стипендии, предоставление [справки](#P2972) о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях освобождения от уплаты курортного сбора (приложение N 16 к Административному регламенту).

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.09.2019 N 79, от 01.11.2021 N 84)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.13. Ведение и хранение персональных дел

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.13.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь".

3.13.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельство о смерти;

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов семьи;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.13.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.13.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель.

3.13.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет (получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта - в течение 6 лет) с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется территориальным органом социальной защиты населения.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.06.2019 N 62)

3.13.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.14. Выдача документов, порядок пересылки личных дел

получателей государственной социальной помощи

3.14.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им единовременной или ежемесячной выплаты денежных средств на основании социального контракта.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.11.2021 N 84)

Основанием для выдачи справки является обращение заявителя (его представителя) в территориальный орган социальной защиты населения или в филиал ОГКУ.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;

- по почте;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность, или путем идентификации заявителя в базе данных);

вносит сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан; в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) ежемесячного социального пособия на основе социального контракта.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.14.2. При смене места жительства за пределами Ивановской области по желанию получателя выдается справка о прекращении выплаты ежемесячного социального пособия на основе социального контракта. Данная справка может быть направлена по запросу территориального органа социальной защиты по новому месту жительства получателя государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов, являющихся основанием для проведения административной процедуры.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

г) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориального органа социальной защиты населения и филиала ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные распоряжением руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами многофункционального центра, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в многофункциональный центр представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#P1083) Административного регламента.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу,

либо государственного служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра,

а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных услуг, и их работников

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение 1

к Административному регламенту

Формы

документов, используемых при оказании государственной

социальной помощи на основании социального контракта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской областиот 01.11.2021 N 84) |  |

Форма 1

Социальный контракт

|  |
| --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Настоящий социальный контракт заключен между территориальным органом Департамента социальной защиты населения Ивановской области по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основании Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 N 404-п, именуемым в дальнейшем "Уполномоченный орган", и гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,данные документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающим по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемым в дальнейшем "Заявитель". |

1. Предмет социального контракта

Предметом настоящего социального контракта является сотрудничество между Уполномоченным органом и Заявителем по реализации [программы](#P1301) социальной адаптации, являющейся приложением к настоящему социальному контракту, в соответствии с Порядком назначения, определения размера и выплаты государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, перечня документов, подтверждающих право на ее получение, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 22.01.2020 N 12-п "Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта" (далее - Порядок), в целях максимальной социальной адаптации Заявителя (и членов его семьи) и выхода на самообеспечение.

2. Права и обязанности Уполномоченного органа

2.1. Уполномоченный орган имеет право:

запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и других организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;

проверять материально-бытовые условия Заявителя;

использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи;

прекращать предоставление Заявителю денежной выплаты и (или) возмещение расходов с месяца, следующего за месяцем возникновения случая (случаев), указанного (указанных) в пункте 3.30 Порядка.

2.2. Уполномоченный орган обязуется:

оказывать содействие Заявителю в реализации мероприятий программы социальной адаптации, в том числе в получении мер социальной поддержки, направлении несовершеннолетних членов семьи в дошкольную организацию, направлении на прохождение диспансеризации или профилактические медицинские осмотры, организации ухода за нетрудоспособными членами семьи;

осуществлять Заявителю в соответствии с программой социальной адаптации денежную выплату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

предоставлять социальные услуги согласно разработанной программе социальной адаптации, осуществлять взаимодействие с другими органами исполнительной власти Ивановской области; органами службы занятости населения; органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ивановской области (далее - органы местного самоуправления) для реализации программы социальной адаптации;

а) по мероприятию, указанному в подпункте "а" пункта 3.10 Порядка:

оказать совместно с органами службы занятости населения, органами местного самоуправления содействие в поиске Заявителем работы с последующим трудоустройством;

направить Заявителя в орган службы занятости населения с целью прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

осуществлять Заявителю ежемесячную денежную выплату в течение 1 месяца с даты заключения социального контракта и 3 месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства заявителя в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного на территории Ивановской области за второй квартал года, предшествующего году заключения социального контракта;

возместить работодателю расходы на прохождение Заявителем стажировки (за период не более 3 месяцев), по результатам которой заключен трудовой договор, в размере фактически понесенных расходов, но не более минимального размера оплаты труда за один месяц с учетом размера страховых взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды;

оказать содействие Заявителю в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

осуществить Заявителю единовременную выплату в размере стоимости курса обучения, но не более 30 тысяч рублей, в течение 7 рабочих дней со дня заключения Заявителем договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

осуществлять Заявителю ежемесячную денежную выплату в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.14 Порядка, в период прохождения обучения или получения дополнительного профессионального образования, но не более 3 месяцев, в размере половины величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного на территории Ивановской области за второй квартал года, предшествующего году заключения социального контракта;

прекратить предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае прекращения трудового договора (увольнения) Заявителя в период действия социального контракта с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства;

проводить ежемесячный мониторинг выполнения Заявителем мероприятий программы социальной адаптации в период действия социального контракта;

подготовить в течение последнего месяца действия социального контракта заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев);

продлить срок действия социального контракта на \_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

подготовить не позднее четвертого месяца после завершения срока действия социального контракта отчет об оценке эффективности реализации социального контракта;

проводить ежемесячный мониторинг условий жизни Заявителя (семьи Заявителя) в течение 12 месяцев со дня завершения срока действия социального контракта и принять решение о целесообразности заключения с Заявителем нового социального контракта;

б) по мероприятию, указанному в подпункте "б" пункта 3.10 Порядка:

оказать совместно с Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области, Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, органами службы занятости населения, органами местного самоуправления содействие Заявителю в создании условий для осуществления предпринимательской деятельности;

осуществить единовременную денежную выплату в размере сметы затрат на мероприятия, предусмотренные социальным контрактом и прилагаемой к нему программой социальной адаптации, но не более 250 тысяч рублей на одного предпринимателя или самозанятого гражданина, для ведения предпринимательской деятельности, в том числе для закупки оборудования, создания и оснащения дополнительных рабочих мест, при условии соблюдения федеральных законов от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", от 27.11.2018 N 422-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

осуществлять контроль за целевым расходованием Заявителем государственной социальной помощи;

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

оказать содействие Заявителю в прохождении обучения навыкам предпринимательской деятельности (по желанию Заявителя);

осуществить Заявителю единовременную выплату в размере стоимости курса обучения, но не более 30 тысяч рублей, в течение 7 рабочих дней со дня заключения Заявителем договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

осуществлять ежемесячный мониторинг выполнения Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

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

подготовить в течение последнего месяца действия социального контракта заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации;

подготовить не позднее четвертого месяца после завершения срока действия социального контракта отчет об оценке эффективности реализации социального контракта;

проводить ежемесячный мониторинг условий жизни Заявителя (семьи Заявителя) в течение 12 месяцев со дня завершения срока действия социального контракта и принять решение о целесообразности заключения с Заявителем нового социального контракта;

в) по мероприятию, указанному в подпункте "в" пункта 3.10 Порядка:

оказать совместно с Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, органами местного самоуправления содействие Заявителю в ведении личного подсобного хозяйства и реализации продукции личного подсобного хозяйства;

оказать совместно с налоговыми органами Ивановской области содействие Заявителю в постановке на учет качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

осуществить Заявителю единовременную денежную выплату в размере сметы затрат на мероприятия, предусмотренные социальным контрактом и прилагаемой к нему программой социальной адаптации, но не более 100 тысяч рублей на одного самозанятого гражданина, для приобретения товаров, в том числе продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2006 N 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства";

осуществлять контроль за целевым расходованием государственной социальной помощи;

оказать Заявителю содействие в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

осуществить Заявителю единовременную выплату в размере стоимости курса обучения, но не более 30 тысяч рублей, в течение 7 рабочих дней со дня заключения Заявителем договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

осуществлять ежемесячный мониторинг выполнения Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

подготовить в течение последнего месяца действия социального контракта заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации;

подготовить не позднее четвертого месяца после завершения срока действия социального контракта отчет об оценке эффективности реализации социального контракта;

проводить ежемесячный мониторинг условий жизни Заявителя (семьи Заявителя) в течение 12 месяцев со дня завершения срока действия социального контракта и принять решение о целесообразности заключения с Заявителем нового социального контракта;

г) по мероприятию, указанному в подпункте "г" пункта 3.10 Порядка:

оказывать совместно с органами местного самоуправления содействие Заявителю (семье Заявителя) по выходу из трудной жизненной ситуации путем индивидуального сопровождения Заявителя;

осуществлять Заявителю ежемесячную денежную выплату, но не более 6 месяцев, в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного на территории Ивановской области за второй квартал года, предшествующего году заключения социального контракта, в соответствии с условиями социального контракта;

прекратить предоставление ежемесячной денежной выплаты в случаях невыполнения (несвоевременного выполнения) мероприятий программы социальной адаптации, использования ежемесячной денежной выплаты не по назначению с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства;

проводить ежемесячный мониторинг выполнения Заявителем мероприятий программы социальной адаптации;

подготовить в течение последнего месяца действия социального контракта заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев);

продлить срок действия социального контракта на \_\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

подготовить не позднее четвертого месяца после завершения срока действия социального контракта отчет об оценке эффективности реализации социального контракта;

проводить ежемесячный мониторинг условий жизни Заявителя (семьи Заявителя) в течение 12 месяцев со дня завершения срока действия социального контракта и принять решение о целесообразности заключения с Заявителем нового социального контракта.

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

на продление предоставления ежемесячной денежной выплаты по окончании срока действия социального контракта в случае невыполнения мероприятий программы социальной адаптации по уважительным причинам, указанным в пункте 3.29 Порядка, по решению Уполномоченного органа с учетом решения межведомственной комиссии, образуемой из представителей Уполномоченного органа, органов службы занятости населения, областных государственных учреждений здравоохранения, органов управления образованием, органов местного самоуправления для рассмотрения заявлений об оказании государственной социальной помощи (далее - межведомственная комиссия);

на получение иных видов поддержки, указанных в пункте 3.12 Порядка, исходя из условий жизни семьи.

3.2. Заявитель обязан:

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

представлять отчет в Уполномоченный орган о выполнении мероприятий программы социальной адаптации в сроки и по форме, установленные Уполномоченным органом, с приложением соответствующих документов, подтверждающих факт выполнения мероприятий;

уведомлять Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней о досрочном прекращении выполнения программы социальной адаптации, трудовой деятельности, предпринимательской деятельности и ведения личного подсобного хозяйства в период действия социального контракта;

взаимодействовать со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим сопровождение социального контракта, ежемесячно представлять сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

возместить Уполномоченному органу денежные средства, полученные неправомерно;

представлять по запросу Уполномоченного органа информацию об условиях жизни семьи по мероприятиям, указанным в пункте 3.10 Порядка, в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

а) по мероприятию, указанному в подпункте "а" пункта 3.10 Порядка:

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

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

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

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

пройти в период действия социального контракта стажировку с последующим заключением трудового договора;

получить документ о квалификации;

представить в Уполномоченный орган копию документа о квалификации, а также о прохождении стажировки;

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

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;

уведомить Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней о досрочном прекращении трудовой деятельности в период действия социального контракта;

возместить Уполномоченному органу денежные средства, полученные неправомерно;

взаимодействовать со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим сопровождение социального контракта, ежемесячно представлять сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

представить по запросу Уполномоченного органа информацию об условиях жизни семьи в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

б) по мероприятию, указанному в подпункте "б" пункта 3.10 Порядка:

зарегистрироваться (встать на учет) в налоговом органе Ивановской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

представить в Уполномоченный орган документы, подтверждающие факт расходования средств при постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

приобрести в период действия социального контракта основные средства, материально-производственные запасы, принять имущественные обязательства (не более 15 процентов назначаемой выплаты), необходимые для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, и представить в Уполномоченный орган подтверждающие документы;

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

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

получить документ о квалификации;

представить в Уполномоченный орган копию документа о квалификации;

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

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;

уведомить Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней о досрочном прекращении предпринимательской деятельности в период действия социального контракта;

взаимодействовать со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим сопровождение социального контракта, по запросу представлять сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

представить по запросу Уполномоченного органа информацию об условиях жизни семьи в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

в) по мероприятию, указанному в подпункте "в" пункта 3.10 Порядка:

зарегистрироваться (встать на учет) в налоговом органе Ивановской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

приобрести в период действия социального контракта необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2006 N 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства", и представить в Уполномоченный орган подтверждающие документы;

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

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

получить документ о квалификации;

представить в Уполномоченный орган копию документа о квалификации;

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;

уведомить Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней о досрочном прекращении ведения личного подсобного хозяйства в период действия социального контракта;

взаимодействовать со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим сопровождение социального контракта, представлять по запросу сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

представить по запросу Уполномоченного органа информацию об условиях жизни семьи в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

г) по мероприятию, указанному в подпункте "г" пункта 3.10 Порядка:

предпринять активные действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

представить в Уполномоченный орган сведения, подтверждающие расходование денежной выплаты на реализацию мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

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

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;

обеспечить посещение несовершеннолетними членами семьи Заявителя дошкольной образовательной организации;

взаимодействовать со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим сопровождение социального контракта, представлять по запросу сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

представить по запросу Уполномоченного органа информацию об условиях жизни семьи в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта.

4. Требования к конечному результату

4.1. По мероприятию, указанному в подпункте "а" пункта 3.10 Порядка:

заключение Заявителем трудового договора в период действия социального контракта;

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

4.2. По мероприятию, указанному в подпункте "б" пункта 3.10 Порядка:

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

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

4.3. По мероприятию, указанному в подпункте "в" пункта 3.10 Порядка:

регистрация Заявителя в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

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

4.4. По мероприятию, указанному в подпункте "г" пункта 3.10 Порядка:

преодоление Заявителем (семьей Заявителя) трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

5. Срок действия социального контракта

5.1. Социальный контракт вступает в силу со дня его подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_ г.

5.2. Социальный контракт может быть продлен на срок не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта, по решению Уполномоченного органа с учетом решения межведомственной комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Социальный контракт с получателем государственной социальной помощи расторгается в одностороннем порядке Уполномоченным органом в следующих случаях:

в связи с выездом семьи (одиноко проживающего гражданина) на новое место жительства или место пребывания за пределы территории, на которой реализует свои полномочия Уполномоченный орган, заключивший социальный контракт;

в случае смерти одиноко проживающего гражданина;

в случае невыполнения получателем государственной социальной помощи мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин, установленного решением межведомственной комиссии.

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

7. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный орган | Заявитель |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

Приложение

к социальному контракту

Программа

социальной адаптации

|  |
| --- |
| Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, место жительства либо пребывания)Начало действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окончание действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Направления оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (указать период). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Взаимодействие с органом службы занятости населения, органом здравоохранения, органом образования и др. | Отметка о выполнении | Результат (оценка) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выплаты в рамках государственной социальной помощи на основании социального контракта:

|  |  |
| --- | --- |
| Выплата (ежемесячная либо единовременная) | Размер выплаты |
|  |  |
|  |  |

Смета затрат по мероприятиям "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности/развитие личного подсобного хозяйства":

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

|  |
| --- |
| Заключение Уполномоченного органа об оценке выполнения заявителем и членами его семьи мероприятий программы социальной адаптации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Решение о целесообразности продления срока действия социального контракта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г./нецелесообразности продления срока действия социального контракта.Протокол заседания межведомственной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_. |
| Подписи членов межведомственной комиссии: |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| (подпись) | (расшифровка) |
| Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

Форма 2

Заявление

на оказание государственной социальной помощи

на основании социального контракта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю территориального управления социальной защиты населенияпо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи, кем выдан, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявлениена оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта |
| Прошу предоставить мне государственную социальную помощь на основании социального контракта по направлению (нужное подчеркнуть):1) поиск работы;2) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;3) ведение личного подсобного хозяйства;4) содействие в преодолении гражданином трудной жизненной ситуации.Все совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта: |
|  |
| (ФИО полностью) | (подпись) |
|  |
| (ФИО полностью) | (подпись) |
| Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной социальной помощи на основании социального контракта, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями территориального управления социальной защиты населения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю.Даю информированное добровольное согласие на обработку персональных данных в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе с целью осуществления контроля, формирования отчетности и мониторинга.Подтверждаю, что ознакомлен(а) со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и понятны.Выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта прошу перечислять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование кредитной организации и номер счета)Перечень принятых документов, сведения о составе семьи и доходах заявителя и членов его семьи, согласие на обработку персональных данных прилагаются. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |

(линия отреза)

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп (реквизиты ТОСЗН) |  |
|  |

Расписка о приеме документов

|  |
| --- |
| Заявление и документы на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контрактаот гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата приема заявления и документов | Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан | Подпись специалиста |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
| Расписка о приеме документов получена | Подпись заявителя |
| Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись специалиста |

Приложение 1

к заявлению

на оказание государственной социальной помощи

на основании социального контракта

Перечень документов,

необходимых для оказания государственной

социальной помощи на основании социального контракта,

обязанность по представлению которых возложена на заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов | Количество документов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя |  |  |
| 2. Документы (сведения) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи |  |  |
| 3. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении детей, свидетельство об установлении отцовства (иной документ, подтверждающий правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи), свидетельство о смерти |  |  |
| 4. Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход и о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход |  |  |
| 5. В случае если обращается представитель заявителя | удостоверение опекуна (попечителя), документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина |  |  |
| документ, удостоверяющий личность представителя заявителя |  |  |
| 6. Для неработающего заявителя (неработающих членов семьи) | копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |

Перечень документов,

необходимых для оказания государственной социальной помощи

на основании социального контракта, подлежащих

межведомственному запросу в случае, если они не будут

представлены заявителем самостоятельно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов | Количество документов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов |
| 1. Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи |  |  |
| 2. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) |  |  |
| 3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) |  |  |
| 4. Сведения из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого ими пособия по безработице и иных выплат |  |  |
| 5. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат |  |  |
| 6. Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам |  |  |
| 7. Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Ивановской области |  |  |
| 8. Сведения о размере пособия на ребенка |  |  |
| 9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества |  |  |
| 10. Сведения об автомототранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи |  |  |
| 11. Сведения о самоходных машинах и других видах техники, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи |  |  |
| 12. Документ (информация) о месте жительства или месте пребывания заявителя |  |  |
| 13. Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем |  |  |
| 14. Сведения, подтверждающие факт установления пенсии |  |  |

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, сформирован:

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись специалиста) |

Приложение 2

к заявлению

на оказание государственной социальной помощи

на основании социального контракта

Сведения о составе семьи и доходах заявителя и членов

его семьи для оказания государственной социальной помощи

на основании социального контракта

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО заявителя)заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО (полностью) членов семьи | Дата рождения | Степень родства | Место проживания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| составил: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Источник дохода | Месяцы |
|  |  |  |
|  | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка |  |  |  |
| Пособия |  |  |  |
| Пенсия |  |  |  |
| Стипендия |  |  |  |
| Пособие по безработице |  |  |  |
| Доходы от сдачи внаем (аренду) недвижимости и транспортных средств |  |  |  |
| Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства |  |  |  |
| Доходы от занятий предпринимательской деятельностью |  |  |  |
| Доходы по акциям и т.п. |  |  |  |
| Получаемые алименты |  |  |  |
| Ежемесячные страховые выплаты |  |  |  |
| Денежные средства, выделяемые опекуну |  |  |  |
| Другие выплаты социального характера |  |  |  |
| Прочее (указать источник) |  |  |  |
|  | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка |  |  |  |
| Пособия |  |  |  |
| Пенсия |  |  |  |
| Стипендия |  |  |  |
| Пособие по безработице |  |  |  |
| Доходы от сдачи внаем (аренду) недвижимости и транспортных средств |  |  |  |
| Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства |  |  |  |
| Доходы от занятий предпринимательской деятельностью |  |  |  |
| Доходы по акциям и т.п. |  |  |  |
| Получаемые алименты |  |  |  |
| Ежемесячные страховые выплаты |  |  |  |
| Денежные средства, выделяемые опекуну |  |  |  |
| Другие выплаты социального характера |  |  |  |
| Прочее (указать источник) |  |  |  |
| ФИО | Источник дохода | Месяцы |
|  |  |  |
|  | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка |  |  |  |
| Пособия |  |  |  |
| Пенсия |  |  |  |
| Стипендия |  |  |  |
| Пособие по безработице |  |  |  |
| Доходы от сдачи внаем (аренду) недвижимости и транспортных средств |  |  |  |
| Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства |  |  |  |
| Доходы от занятий предпринимательской деятельностью |  |  |  |
| Доходы по акциям и т.п. |  |  |  |
| Получаемые алименты |  |  |  |
| Ежемесячные страховые выплаты |  |  |  |
| Денежные средства, выделяемые опекуну |  |  |  |
| Другие выплаты социального характера |  |  |  |
| Прочее (указать источник) |  |  |  |
| ФИО | Источник дохода | Месяцы |
|  |  |  |
|  | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка |  |  |  |
| Пособия |  |  |  |
| Пенсия |  |  |  |
| Стипендия |  |  |  |
| Пособие по безработице |  |  |  |
| Доходы от сдачи внаем (аренду) недвижимости и транспортных средств |  |  |  |
| Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства |  |  |  |
| Доходы от занятий предпринимательской деятельностью |  |  |  |
| Доходы по акциям и т.п. |  |  |  |
| Получаемые алименты |  |  |  |
| Ежемесячные страховые выплаты |  |  |  |
| Денежные средства, выделяемые опекуну |  |  |  |
| Другие выплаты социального характера |  |  |  |
| Прочее (указать источник) |  |  |  |

|  |
| --- |
| Других доходов семья не имеет. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (подпись заявителя) | (фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (подпись должностного лица) | (фамилия) |

Приложение 3

к заявлению

на оказание государственной социальной помощи

на основании социального контракта

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Мы: |
| 1 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от себя лично |
| 2 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от себя лично |
| 3 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от себя лично |
| 4 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь)дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| в связи с обращением заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, год и место рождения)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,за предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта даем свое согласие Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, подведомственным Департаменту территориальным органам социальной защиты населения, ОГКУ "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения", многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг населению на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Ивановской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, контроля, формирования отчетности и мониторинга, сроком до минования надобности \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или указать срок). |
| Подписи членов семьи: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| 3) |

Форма 3

Расчет среднедушевого дохода

семьи (одиноко проживающего) заявителя

(заполняется специалистом территориального управления

социальной защиты населения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая сумма дохода семьи за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Среднедушевой доход семьи | Величина прожиточного минимума для социально-демографической группы | Процент среднедушевого дохода от величины прожиточного минимума |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист, производивший расчет | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Административному регламенту

Наименование территориального органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 на предоставление государственной социальной помощи

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи: (нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, одиноко проживающий

В настоящее время вместе со мной по месту жительства в жилом помещении по

адресу зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Семейное положение |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Сумма доходов за 3 месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об имуществе, принадлежащем мне (моей семье) на праве

собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о получении государственной социальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────────────────────────────│Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги

как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу назначить государственную социальную помощь в виде единовременной выплаты, натуральной помощи (нужное подчеркнуть).

2. Представляю документы согласно [приложению 1](#P2130) к заявлению

3. Прошу денежные средства перечислять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование, номер почтового отделения либо через кассу ТУСЗН)

4. Уведомление о принятом решении прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить почтовым

 отправлением, по электронной почте)

5. Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
| Расписка о приеме документов получена | Подпись заявителя |
| Расписка о приеме документов выдана на руки, направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись специалиста |

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

 (линия отреза)

┌─────────────────────────────┐

│ Штамп (реквизиты ТУСЗН) │

└─────────────────────────────┘

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на назначение государственной социальной помощи гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

поступившие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял специалист: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон |  |  |
| Дата приема заявления и документов | Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан | Дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |

Приложение 1

к заявлению

на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи | Количество документов (шт.) | Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов |
| Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и место жительства |  |  |
| 2. Документ (сведения) о месте жительства или месте пребывания заявителя |  |  |
| 3. Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем |  |  |
| 4. Документы (сведения) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи |  |  |
| 5. Сведения, подтверждающие факт установления пенсии |  |  |
| 6. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении детей, свидетельство об установлении отцовства (иной документ, подтверждающий правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи) |  |  |
| 7. Свидетельство о смерти |  |  |
| 8. Документы (сведения) об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иное недвижимое имущество, автомототранспорт, самоходные машины и другие виды техники) |  |  |
| 9. Документ о реабилитации или признании пострадавшими от политических репрессий |  |  |
| 10. В случае если обращается представитель заявителя: | удостоверение опекуна (попечителя), документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина |  |  |
| документ, удостоверяющий личность представителя заявителя |  |  |
| 11. Для неработающего заявителя (неработающих членов семьи) | трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) |  |  |
| 12. Для граждан, обратившихся за ГСП в целях назначения социальной стипендии в образовательной организации | справка из федеральной образовательной организации, подтверждающая очную форму обучения |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно |
| 13. Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи |  |  |
| 14. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) |  |  |
| 15. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) |  |  |
| 16. Сведения из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого ими пособия по безработице |  |  |
| 17. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат |  |  |
| 18. Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам |  |  |
| 19. Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Ивановской области |  |  |
| 20. Сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка |  |  |
| 21. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества |  |  |
| 22. Сведения об автомототранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи |  |  |
| 23. Сведения о самоходных машинах и других видах техники, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи |  |  |
| 24. Документы, подтверждающие факт утраты или повреждения жилого помещения в результате стихийного бедствия, техногенной катастрофы, пожара, обрушения жилых зданий |  |  |
| 25. Документ (сведения) из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого ими пособия по безработице |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о

предоставлении государственной социальной помощи, сформирован:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

Журнал регистрации обращений граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Адрес | Содержание обращения | Результат | Требует ли обращение письменного ответа | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

Журнал запрошенных консультаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Адрес | Контактный телефон | Содержание обращения | Ответ должен быть дан по телефону/в письменном виде | Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ | Дата представления ответа <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

Приложение 5

к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Способ представления заявителем заявления и документов | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Дата рождения заявителя | Категория, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги | Адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный телефон | Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель | Результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано) | Дата принятия решения | Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) | Срок предоставления государственной услуги ("с" и "по") | Номер личного дела | Ф.И.О. должностного лица, подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Адрес | Назначаемая дата приема | Время приема | Номер кабинета | Причина обращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Административному регламенту

 Утверждаю

 Руководитель территориального органа

 социальной защиты населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 АКТ

 обследования материально-бытового положения семьи

 (одиноко проживающего гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 Дата проведения обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела обследование материально-бытового положения семьи (одиноко проживающего гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактически проживают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО членов семьи полностью, дата рождения)

Характеристика обследуемого жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма собственности или использования, количество комнат, степень

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 благоустроенности, визуальная оценка санитарного состояния, другие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ характеристики для предоставления государственной социальной помощи)

Наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение членов комиссии о нуждаемости семьи или одиноко проживающего

гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 8

к Административному регламенту

Расчет

среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего

гражданина для предоставления государственной

социальной помощи

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
|  | (индекс, район, населенный пункт, улица, дом, квартира) |
| Состав семьи: (нужное указать) |
| семья в составе |  | человек, одиноко проживающий |
| Заявление поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориального органа социальной защиты населения) |
|  |
| Фамилия, имя, отчество членов семьи | Степень родства | Сумма дохода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 3 месяца |
| 1 | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" |  |
| 2 | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |
| 3 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 4 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 5 | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся: |  |
|  | - пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; |  |
|  | - ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; |  |
|  | - стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям; |  |
|  | - пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах; |  |
|  | - пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; |  |
|  | - ежемесячное пособие на ребенка; |  |
|  | - ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; |  |
|  | - ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; |  |
|  | - ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; |  |
|  | - ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; |  |
|  | - надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 6 | Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся: |  |
|  | - доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов; |  |
|  | - доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, рыбы) |  |
| 7 | Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются: |  |
|  | - денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ и других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ; |  |
|  | - единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью; |  |
|  | - оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ; |  |
|  | - материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту; |  |
|  | - авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования; |  |
|  | - доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица; |  |
|  | - доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; |  |
|  | - алименты, получаемые членами семьи; |  |
|  | - проценты по банковским вкладам; |  |
|  | - наследуемые и подаренные денежные средства; |  |
|  | - денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |
|  | ВСЕГО: |  |

|  |
| --- |
| Среднедушевой доход семьи (одинокого гражданина) за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что составляет \_\_\_\_\_% от бюджета прожиточного минимума для социально-демографической группы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (трудоспособное население, пенсионеры и инвалиды, дети,в среднем на душу населения) |
| утвержденного Указом Губернатора Ивановской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расчет произведен |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность специалиста территориального органа социальной защиты населения) | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение N 9

к Административному регламенту

 Утверждаю:

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 территориального органа по

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 социальной защите населения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

 (дата)

 Протокол N \_\_\_\_\_

 заседания комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с назначением

 государственной социальной помощи

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа

 социальной защиты населения)

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 (дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Назначить государственную социальную помощь в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. заявителя | Место жительства (место пребывания) | Категория заявителя | Статус заявителя | Среднедушевой доход семьи, доход одиноко проживающего гражданина | Вид государственной социальной помощи | Размер государственной (размер денежной выплаты или количество продуктовых наборов) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 1. Отказать в назначении государственной социальной помощи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. заявителя | Место жительства (место пребывания) | Категория заявителя | Статус заявителя | Среднедушевой доход семьи, доход одиноко проживающего гражданина | Причина отказа |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к Административному регламенту

Бланк территориального органа социальной защиты населения

 Наименование организации, в которой

 предоставляется государственная

 социальная помощь в натуральном виде

 (продуктовыми наборами)

 НАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляется для получения государственной социальной помощи в виде

продуктовых наборов в количестве \_\_\_\_\_\_\_ штук.

 Направление действительно при предъявлении паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность.

Руководитель

территориального органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение N 11

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

выдачи направлений на получение государственной

социальной помощи в натуральном виде

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО получателя | Место жительства (место пребывания) получателя | Протокол комиссии (дата, номер) | Количество продуктовых наборов | Организация, в которую выдано направление на получение продуктовых наборов | Подпись получателя |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

к Административному регламенту

 Территориальное управление социальной защиты населения

 РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 о назначении государственной социальной помощи

 В соответствии с Законом Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ

"О государственной социальной помощи в Ивановской области":

Гражданину

номер карточки учета:

зарегистрированному по адресу:

дата обращения:

назначить государственную социальную помощь:

Единовременная выплата денежных средств (ГСП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Основание: протокол межведомственной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Способ Списки (касса учреждения).

выплаты:

 Руководитель территориального органа

 МП социальной защиты населения или лицо,

 уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

┌──────────────────────────────┐

│ Территориальное управление │ Уведомление о принятом решении

│ социальной защиты населения │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (дата) │

└──────────────────────────────┘

 На основании Вашего заявления и представленных документов от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о назначении Вам государственной социальной

помощи.

Государственную социальную помощь можно получить:

Руководитель ТУСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 13

к Административному регламенту

 Территориальное управление социальной защиты населения

 РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 об отказе в назначении государственной социальной помощи

 В соответствии с Законом Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ

"О государственной социальной помощи в Ивановской области":

Гражданину

номер карточки учета:

зарегистрированному по адресу:

ОТКАЗАТЬ в назначении государственную социальную помощь

по следующим причинам:

Основание: протокол межведомственной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель территориального органа

МП социальной защиты населения или лицо,

 уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (должность)

┌──────────────────────────────┐

│ Территориальное управление │ Уведомление о принятом решении

│ социальной защиты населения │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (дата) │

└──────────────────────────────┘

 На основании Вашего заявления и представленных документов от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе Вам государственной социальной

помощи.

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения

Ивановской области: 8-800-100-16-60

Руководитель ТУСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 14

к Административному регламенту

Начальнику территориального органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласие.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ года рождения

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление и изменение) с использованием (без использования) средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных: год, число и месяц рождения, место рождения, домашний адрес, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о семейном положении, месте работы и доходах в целях оформления государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты, натуральной помощи (нужное подчеркнуть).

Настоящее согласие выдано на период оформления государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты, натуральной помощи (нужное подчеркнуть).

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме посредством подачи письменного заявления.

Даю согласие на обработку пакета документов, сформированного для оформления государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты, натуральной помощи (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность специалиста) (подпись)

Приложение 15

к Административному регламенту

Начальнику территориального органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласие.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь членом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оформляющего документы на государственную социальную помощь, даю согласие на обработку моих персональных данных: систематизацию, накопление, хранение, обновление и изменение с использованием (без использования) средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных: год, число и месяц рождения, место рождения, домашний адрес, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о семейном положении, месте работы и доходах, в целях оформления государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты, натуральной помощи (нужное подчеркнуть).

Настоящее согласие выдано на период оформления государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты, натуральной помощи (нужное подчеркнуть).

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме посредством подачи письменного заявления.

Даю согласие на обработку пакета документов, сформированного для оформления государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты, натуральной помощи (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись члена семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность специалиста) (подпись)

Приложение 16

к Административному регламенту

 Территориальное управление социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СПРАВКА

 Выдана (ФИО)

проживающей(ему) по адресу:

в том, что семья (или одиноко проживающий гражданин) в соответствии с

 (нужное подчеркнуть)

Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной

помощи" признаны малоимущими.

Руководитель территориального

управления социальной защиты

населения или лицо, уполномоченное

на принятие решений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 МП