МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10 февраля 2021 года № 19-п

г. Омск

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

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

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр В.В. Куприянов

Приложение
к приказу
Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 10 февраля 2021 года № 19-п

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Омской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками государственных программ Омской области по оказанию содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, а также члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область, из числа малоимущих семей и малоимущих одиноко

проживающих граждан, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

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

Государственная социальная помощь на основании социального контракта при повторном обращении назначается не ранее чем через 12 месяцев после окончания срока действия предыдущего социального контракта.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, его территориальных органов, учреждениях, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства,

его территориальных органов, учреждений, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале.

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность территориальных органов и учреждений по предоставлению государственной услуги.

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

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД), Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Омской области и ее территориальными органами (далее – УФНС России и ее территориальные органы), органами записи актов гражданского состояния.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о назначении государственной социальной помощи;

2) решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие территориальным органом решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с заявлением о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) и необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) территориальным органом представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего заявителя) решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной

помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается территориальным органом в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, при этом заявитель уведомляется о проведении такой проверки в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов;

2) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий место жительства заявителя в соответствии с законодательством, в случае, если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта;

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя и степень родства:

- документы, удостоверяющие личность членов семьи;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство об усыновлении (удочерении);

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

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

6) документы, содержащие сведения о доходах заявителя, в том числе заработке (каждого члена его семьи) за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи;

7) справка о нахождении заявителя и каждого члена его семьи на регистрационном учете в казенном учреждении Омской области – центр занятости населения в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу или признанных безработными в течение 3 месяцев, предшествовавших обращению за государственной социальной помощью, в том числе на основании социального контракта (для неработающих лиц трудоспособного возраста).

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

18. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные подпунктом 2, абзацами третьим – пятым подпункта 3 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), подпунктами 4, 5 (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 6 (в части заработка), 7 пункта 16 настоящего Административного регламента.

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

19. Документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством направления почтовым отправлением. В этом случае

подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем) в учреждение с использованием электронных носителей, а также направлены в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала.

21. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

3) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области;

4) несоблюдение срока повторного обращения, предусмотренного пунктами 6, 7 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п".

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

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

1) выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке;

2) выдача документа, подтверждающего доходы заявителя.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

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

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

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

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

33. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты территориального органа, учреждения по месту своего жительства (регистрации) с указанием информации, предусмотренной пунктом 32 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

минут.

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

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

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых территориальными органами, учреждениями.

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства,

территориальных органов, учреждений предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

53. Государственная услуга предоставляется территориальными органами и учреждениями.

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

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

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

Для получения информации о ходе предоставления государственной

услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

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

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

56. На стоянках транспортных средств около территориальных органов, учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта);

5) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) оказание государственной социальной помощи;

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

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

1) прием и регистрация заявления;

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

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

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

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

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

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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

6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю) (в случае поступления документов через организации почтовой связи – специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки через организации почтовой связи заявителю);

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также устанавливает

соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя.

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

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

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

2) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 6 – 7 пункта 62 настоящего Административного регламента.

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

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

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение заявления и прилагаемых документов специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

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

72. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2, абзацами третьим – пятым подпункта 3 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов

гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), подпунктами 4, 5 (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 6 (в части заработка), 7 пункта 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и организации, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

74. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за экспертизу.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

77. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом учреждения, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

78. Экспертиза заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом учреждения, ответственным за экспертизу.

79. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа

заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) при необходимости организует дополнительную проверку (комиссионное обследование) сведений, представленных заявителем (представителем), и обеспечивает направление в течение 10 дней после обращения заявителя (представителя) и представления им заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, предварительного ответа с уведомлением о проведении такой проверки;

4) при наличии в заявлении согласия заявителя (совершеннолетних членов его семьи) на заключение социального контракта:

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

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

- подготавливает проекты социального контракта по формам, предусмотренным приложениями № 1, 3 – 5 к Порядку назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденному постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п;

- разрабатывает программы социальной адаптации в зависимости от мероприятия, предусмотренного проектом социального контракта:

на оказание государственной социальной помощи по поиску работы – по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

на оказание государственной социальной помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности – по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

на оказание государственной социальной помощи по ведению личного подсобного хозяйства – по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

на оказание государственной социальной помощи по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление заявителем трудной жизненной ситуации – по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- представляет личное дело заявителя, а также документы, предусмотренные настоящим подпунктом в комиссию по оказанию государственной социальной помощи (далее – комиссия), создаваемую при территориальном органе;

5) при подтверждении права заявителя на назначение государственной социальной помощи (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) готовит проект распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи, проект уведомления о назначении государственной социальной помощи по

форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа;

6) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта), готовит проект распоряжения территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи, проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа.

80. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 3 пункта 79 настоящего Административного регламента, составляет 3 часа.

81. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4 – 6 пункта 79 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа или комиссии.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4 – 6 пункта 79 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

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

84. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) является получение руководителем территориального органа проектов документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 79

настоящего Административного регламента.

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

86. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

87. Руководитель территориального органа:

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

2) передает распоряжение территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, и уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту территориального органа, ответственному за выполнение административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи (далее – специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи).

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

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

2) обеспечивает размещение информации о назначении государственной социальной помощи в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

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

5) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в территориальный орган в форме электронных документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

89. Специалист территориального органа, ответственный за делопроизводство:

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

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

90. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 88 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

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

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

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

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

94. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является получение комиссией

личного дела заявителя и документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 79 настоящего Административного регламента.

95. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком работы комиссии, предусмотренным приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

96. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных пунктом 94 настоящего Административного регламента, подготавливает заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заключение) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и передает его с поступившими в комиссию документами специалисту территориального органа, ответственному за оказание государственной социальной помощи для представления заключения руководителю территориального органа.

97. Специалист территориального органа, на основании заключения комиссии подготавливает проект распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, визирует и представляет их вместе с заключением, личным делом заявителя и документами, предусмотренными подпунктом 4 пункта 79 настоящего Административного регламента руководителю территориального органа.

98. Руководитель территориального органа:

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

2) подписывает социальный контракт и прилагаемую к нему программу социальной адаптации (в случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта), а также уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и передает данные документы специалисту территориального органа, ответственному за оказание государственной социальной помощи.

99. Специалист территориального органа, ответственному за оказание государственной социальной помощи:

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

2) обеспечивает размещение информации о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

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

5) вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

100. Специалист, ответственный за делопроизводство:

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

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

101. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 100 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

102. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем, после чего специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации социальных контрактов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

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

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

государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Подраздел 7. Оказание государственной социальной помощи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

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

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

территориальный орган заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

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

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

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

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

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

Подраздел 9. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

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

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и комплекта документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

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

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

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

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

1) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 62 настоящего Административного регламента;

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

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

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

123. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 4 пункта 122 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными

лицами Министерства, территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

130. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При

проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

136. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, территориальные органы, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по

совершенствованию качества и порядка предоставления государственных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области".

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

Руководителю

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального развития

_____

Омской области)

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

Я,_____

_____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:_____

_____,

(адрес места жительства или места пребывания)

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

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

_____

_____

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

в связи с тем, что я (моя семья) по не зависящим от меня (моей семьи) причинам имею (имеет) среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

Раздел 1. Состав семьи

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

Раздел 2. Сведения о доходах семьи, одиноко проживающего гражданина

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

1	2	3	4
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	
2		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	
3		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	

1	2	3	4
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	

*Сведения о доходах указываются в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

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

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

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

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

Сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг: _____ _____.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления государственной социальной помощи: № счета _____ в филиале № _____ отделения банка _____,

(наименование банковской организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Прошу направить уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____
_____.

Выражаю согласие на предоставление государственной помощи на основании социального контракта. Все совершеннолетние члены моей семьи согласны на заключение социального контракта.

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

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

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

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

Настоящим заявлением выражаю (ем) согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____
_____,
(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)
расположенному по адресу: _____
_____,
на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

_____

(линия отреза)

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

_____

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

БИЗНЕС-ПЛАН
предпринимательской деятельности

1. Информационные данные

1.1. Фамилия, имя, отчество:_____
1.2. Контактный телефон (факс, e-mail):_____
1.3. Адрес по прописке:_____
1.4. Фактический адрес проживания:_____
1.5. Образование, специальность (квалификация):_____
_____
1.6. Резюме (возраст, семейное положение, состав семьи (с указанием возраста, семейного положения, состава семьи (с указанием возраста членов семьи, места работы, учебы)_____
_____
1.7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:_____
1.8. Вид предпринимательской деятельности:_____
_____
1.9. Сведения о регистрации в качестве ИП (дата регистрации, наименование зарегистрировавшего органа):_____
1.10. Место осуществления предпринимательской деятельности:_____
_____
1.11. Необходимость дооборудования помещения в соответствии с противопожарными требованиями и требованиями санэпидемнадзора для осуществления в нем предпринимательской деятельности (если есть необходимость, указать примерный перечень работ): _____
_____
_____
1.12. Кадровый состав организации (указать планируемое количество задействованных человек):_____
_____
1.13. Наличие основных средств (оборудования), товаров, сырья и материалов для осуществления предпринимательской деятельности:_____
_____
1.14. Дополнительные знания, умения, навыки:_____

2. Существенные условия проекта

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

_____

2.2. Намечаемые объемы выпуска и реализации продукции:_____

_____

_____

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

_____

3. Анализ рынка и маркетинг

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

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

4. Обоснование стоимости проекта

4.1. Организационные затраты:

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

4.2. Общая стоимость проекта:

№ п/п	Наименование затрат	Стоимость (руб.)	Источник финансирования
1	Аренда (помещения, гаража, автотранспортного средства и т.д.)		
2	Основные средства		
3	Материальные запасы		
4	Ремонт и монтаж		
5	Оснастка и инструмент		
6	Сырье и материалы		
7	Иные статьи расходов (услуги и т.д.)		
	Всего затрат		

4.3. Затраты на приобретение основных средств и материальных запасов:

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

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

5.1. Себестоимость месячного объема выпускаемой продукции, товаров, услуг (руб.):

№ п/п	Составляющая себестоимости	Стоимость (руб.)
1	Сырье и материалы	
2	Аренда в расчете на месяц	
3	Сумма планируемых затрат (из месячной потребности) на другие производственные нужды (электрическую	

	энергию, воду, газ, тепло, связь, транспортные расходы, коммунальные услуги, рекламу и т.д.)	
4	Другие затраты, включаемые в себестоимость	
5	Итого производственных расходов, то есть себестоимость месячного объема продукции	

6. Обоснование состоятельности проекта

6.1. Среднемесячная выручка от реализации продукции:

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

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

№ п/п	Наименование показателя	Стоимость (руб.)
1	Общий месячный валовый доход	
2	Себестоимость месячного объема всей продукции	
3	Чистый месячный доход (стр. 1 минус стр. 2)	
4	Рентабельность, % (стр. 3 / стр. 2) х 100	
5	Совокупный годовой (чистый) доход (стр. 3 х 12)	

_____ _____ "__" _____ 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

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

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

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

(Ф.И.О. и наименование должности работника территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта _____

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

Среднедушевой доход составляет _____ руб., что _____
(выше, ниже)
величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

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

_____

Отношения с членами семьи _____

_____

Сложности в семье _____

Возможности (трудовой потенциал) _____

_____

Проблемы (трудности) _____

_____

Пожелания семьи (одиноко проживающего гражданина_____

_____

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

_____

_____

Другое _____

Характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина) _____

_____

(заполняется специалистом)

Сведения с моих слов указаны верно _____ _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

Специалист _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

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

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
на оказание государственной социальной помощи по поиску работы

Получатель государственной социальной помощи

_____

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

_____

Дата начала действия социального контракта:_____

Дата окончания действия социального контракта: _____

_____

Необходимое взаимодействие:

- с казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения_____
- с учреждением здравоохранения _____
- с учреждением образования _____
- другие контакты _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих)

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на _____ 20____ г.
(указать месяц)

Примечание: число этапов зависит от конкретной ситуации и программы социальной адаптации.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющие услуги, помощь	Отметка о выполнении	Результат

Получатель государственной социальной помощи ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным представляет отчет о реализации мероприятий, предусмотренных настоящей программой по форме согласно приложению № 16 к настоящему приказу в _____

_____

Государственное учреждение Омской области – комплексный центр социального обслуживания населения

_____.

(адрес местонахождения)

Вид предоставляемой помощи:

Ежемесячная выплата:

Требования к конечному результату:

- заключение заявителем трудового договора в период действия социального контракта и продолжение трудовой деятельности по истечении срока его действия;

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

Заключение ответственного специалиста об эффективности проведенных мероприятий: _____

_____

_____

_____

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Получатель государственной социальной помощи

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
на оказание государственной социальной помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности

Получатель государственной социальной помощи

_____

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

_____

Дата начала действия социального контракта:_____

Дата окончания действия социального контракта: _____

_____

Необходимое взаимодействие:

- с казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения_____
- с учреждением здравоохранения _____
- с учреждением образования _____
- другие контакты _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на _____ 20____ г.
(указать месяц)

Примечание: число этапов зависит от конкретной ситуации и программы социальной адаптации.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющие услуги, помощь	Отметка о выполнении	Результат

Получатель государственной социальной помощи ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным представляет отчет о реализации мероприятий, предусмотренных настоящей программой по форме согласно приложению № 16 к настоящему приказу в _____

_____

Государственное учреждение Омской области – комплексный центр социального обслуживания населения

_____.

(адрес местонахождения)

Вид предоставляемой помощи:

Единовременная выплата:

Смета затрат на единовременную выплату государственной социальной помощи:

Наименование приобретенных основных средств и т.п.	Сумма, в рублях
Итого:	

Требования к конечному результату:

- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в течение срока действия социального контракта;

- повышение денежных доходов гражданина (семьи заявителя) и преодоление трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных

мероприятий: _____

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Получатель государственной социальной помощи

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

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

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
на оказание государственной социальной помощи
по ведению личного подсобного хозяйства

Получатель государственной социальной помощи

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

_____

Дата начала действия социального контракта:_____
Дата окончания действия социального контракта: _____
_____

Необходимое взаимодействие:
- с казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения_____
- с учреждением здравоохранения _____
- с учреждением образования _____
- другие контакты _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на _____ 20____ г.
(указать месяц)

Примечание: число этапов зависит от конкретной ситуации и программы социальной адаптации.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющие услуги, помощь	Отметка о выполнении	Результат

Получатель государственной социальной помощи ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным представляет отчет о реализации мероприятий, предусмотренных настоящей программой по форме согласно приложению № 16 к настоящему приказу в _____

_____

Государственное учреждение Омской области – комплексный центр социального обслуживания населения

_____.

(адрес местонахождения)

Вид предоставляемой помощи:

Единовременная выплата:

Смета затрат на единовременную выплату государственной социальной помощи:

Наименование приобретенных сельскохозяйстенных животных, корма, основных средств и т.п.	Сумма, в рублях
Итого:	

Требования к конечному результату:

- осуществления ведения личного подсобного хозяйства в течение срока действия социального контракта;
- повышения денежных доходов заявителя (семьи заявителя) и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных

мероприятий: _____

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Получатель государственной социальной помощи

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

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

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
на оказание государственной социальной помощи по осуществлению мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации

Получатель государственной социальной помощи

_____

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

_____

Дата начала действия социального контракта:_____
Дата окончания действия социального контракта: _____

_____

Необходимое взаимодействие:
- с казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения_____
- с учреждением здравоохранения _____
- с учреждением образования _____
- другие контакты _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на _____ 20____ г.
(указать месяц)

Примечание: число этапов зависит от конкретной ситуации и программы социальной адаптации.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющие услуги, помощь	Отметка о выполнении	Результат

Получатель государственной социальной помощи ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным представляет отчет о реализации мероприятий, предусмотренных настоящей программой по форме согласно приложению № 16 к настоящему приказу в _____

_____

Государственное учреждение Омской области – комплексный центр социального обслуживания населения

_____.

(адрес местонахождения)

Виды предоставляемой помощи:

Ежемесячная выплата

Смета затрат на выплату государственной социальной помощи:

Наименование приобретенных товаров	Сумма, в рублях
Итого:	

Требования к конечному результату:

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

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий: _____

Руководитель Получатель государственной

социальной помощи

_____
(наименование территориального органа
_____
Министерства труда и социального
_____
развития Омской области)
_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу:
_____
_____
(адрес места жительства или
места пребывания)

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

Уважаемый(ая) _____!

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

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

_____
_____)
назначена государственная социальная помощь _____
_____
(указывается вид государственной социальной помощи – денежная выплата (ежемесячная и (или) единовременная), натуральная помощь (жизненно необходимые товары)
предусмотренная постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области" _____,
(указывается размер и порядок предоставления государственной
_____.
социальной помощи, в том числе на основании социального контракта)

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

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

расположенное по адресу: _____,

для заключения социального контракта _____

.

указывается номер кабинета

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

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

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу:
_____
(адрес места жительства или
места пребывания)

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

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем, что в соответствии с _____
_____
(наименование правового акта территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

Вам отказано в назначении государственной социальной помощи _____,
(указывается вид государственной социальной помощи – денежная выплата (ежемесячная и (или) единовременная), натуральная помощь (жизненно необходимые товары)

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

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

Руководитель

_____
(наименование территориального

_____
органа Министерства труда и

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

_____

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

ПОРЯДОК
работы комиссии по оказанию государственной социальной помощи

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 22 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п (далее – Порядок назначения и выплаты государственной социальной помощи), регламентирует работу комиссии по оказанию государственной социальной помощи (далее – комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области (далее – территориальный орган).

3. К функциям комиссии относятся:

1) рассмотрение документов, предусмотренных подпунктами 10, 11 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи;

2) проведение комиссионного обследования с составлением акта обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) (далее – акт обследования) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

3) подготовка заключения о необходимости или об отсутствии необходимости назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заключение).

4. Комиссионное обследование осуществляется комиссией в течение 2 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, а также в случае необходимости дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 10, 11 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи.

5. Акт обследования составляется в одном экземпляре, подписывается членами комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии.

7. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) определяет порядок проведения заседаний комиссии;

3) проводит заседание комиссии;

4) распределяет обязанности между членами комиссии;

5) представляет комиссию по вопросам ее деятельности.

8. В период отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии осуществляет:

1) информирование членов комиссии не позднее чем за день до дня проведения заседания комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

2) подготовку проекта заключения до начала проведения заседания комиссии;

3) подготовку заключения в день проведения заседания комиссии;

4) ведение протокола заседания комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

11. Заседания комиссии проводятся в течение 3 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи.

12. Решение комиссии о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – решение) принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае если при принятии решения голоса разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

Решение комиссии отражается в протоколе и заключении, которое подписывается всеми членами комиссии.

Приложение
к Порядку работы комиссии
по оказанию государственной
социальной помощи

АКТ
обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)

от "___" _____ 20___ года

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи в составе:

_____
(фамилия, инициалы, должность)

_____
(фамилия, инициалы, должность)

_____.
(фамилия, инициалы, должность)

провела обследование условий проживания гражданина _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

его семьи в составе:

_____
(инициалы, фамилия члена семьи)

_____
(инициалы, фамилия члена семьи)

_____
(инициалы, фамилия члена семьи)

Вид жилого помещения _____
(квартира, комната в квартире, частный дом)

Наличие благоустройства: _____
(указать наличие центрального отопления,

_____
водопровода, санузла, горячей воды и т.д.)

Санитарно-гигиенические условия проживания: _____

_____
(хорошие, удовлетворительные, плохие)

По результатам обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) комиссией по оказанию государственной социальной помощи установлено _____

_____
(указываются обстоятельства, подтверждающие сведения, представленные заявителем)

_____.

Дополнительные сведения _____
_____
_____

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

_____ _____
(подпись гражданина) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи _____
_____,
(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

рассмотрев_____ 20__ года" заявление и документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 19 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п, представленные _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____,
считает необходимым _____
(назначить или отказать в назначении)
государственную (ой) социальную (ой) помощь (и) на основании социального контракта, предусматривающего _____
(перечисляются мероприятия социальной программы
_____
адаптации и виды государственной социальной помощи)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

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

ЖУРНАЛ
регистрации решений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	№ решения	Примечание
1	2	3	4	6	7	9

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

ЖУРНАЛ
регистрации социальных контрактов

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

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

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

_____

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

1. Информация о выполнении мероприятий программы социальной адаптации Получателя

п/п	Наименование мероприятия	Предпринятые Получателем меры по выполнению мероприятия

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

п/п	Наименование мероприятия, на выполнение которого произведены расходы	Наименование затрат	Сумма затрат

3. Информация о невыполнении мероприятий социальной адаптации

	Наименование мероприятия	Причины невыполнения мероприятия

п/п		

4. Достигнутые Получателем результаты по выходу из трудной жизненной ситуации

_____

_____

_____

5. Приложение:

1)_____

2)_____

3)_____

_____

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

Отчет
о реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации
к социальному контракту № ____ от "__" _____20__ года

"___" _____ 20__ года

Получатель государственной социальной помощи: _____
_____.
(Ф.И.О., адрес места жительства или места пребывания)

№ п/п	Наименование мероприятия по социальной адаптации (далее - мероприятие), предусмотренного программой социальной адаптации	Срок исполнения мероприятия в соответствии с планом мероприятий	Дата реализации мероприятия	Результат	Вид дохода, полученного от реализации мероприятия, учитываемого при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512	Размер полученного дохода (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Получатель государственной социальной помощи _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

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

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

_____
(адрес места жительства или места пребывания)

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

"__" _____ 20__ года

_____
(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)
(далее – территориальный орган) и _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____,
данные документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____,
выдан _____,
(кем и когда)
заключили социальный контракт № _____ от "__" _____ 20__ года (далее – контракт).

В ходе осуществления проверки выполнения обязательств по контракту установлено, что Вами допущено нарушение условий контракта _____.
(указываются нарушения)

В соответствии с пунктом _____ контракта Вам необходимо вернуть в бюджет Омской области в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения настоящего требования, денежные средства размере : _____ рублей
(цифрами и прописью)
на расчетный счет территориального органа: _____.

Руководитель
_____
(наименование территориального
_____
органа Министерства труда и
_____
социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

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

"__" _____ 20__ года

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

(далее – территориальный орган) в ходе осуществления проверки исполнения условий социального контракта № ___ от "__" _____ 20__ года и мероприятий программы социальной адаптации в отношении _____
(фамилия, имя, отчество получателя государственной социальной помощи)

выявило следующие нарушения:

1) _____

2) _____.

_____
(фамилия, имя, отчество)

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

В случае неустранения выявленных нарушений _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

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

счет территориального органа: _____.

Руководитель

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

_____/_____
(подпись) фамилия, инициалы

Получатель государственной социальной помощи

_____/_____
(подпись) фамилия, инициалы

_____