Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 августа 2014 г. N 990

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 08.08.2017 N 691,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121, от 09.01.2020 N 1) |

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги по заключению социального контракта (далее - Административный регламент).

2. Управлению организации социальных выплат (Мальцева Т.А.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий

обязанности министра

С.И.ПЫХТИН

Утвержден

приказом

министерства социального развития

Новосибирской области

от 29.08.2014 N 990

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 08.08.2017 N 691,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121, от 09.01.2020 N 1) |

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее понятие:

малоимущие семьи и малоимущие граждане - семьи и одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Новосибирской области, на день обращения за социальной помощью.

Наименование подраздела исключено. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691.

2. Предметом регулирования Административного регламента является назначение и предоставление социальной помощи на территории Новосибирской области на основании социального контракта.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от

их имени при предоставлении государственной услуги

3. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

малоимущие граждане;

малоимущие семьи;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691)

представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее - представитель).

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691)

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

4. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области (далее - центры социальной поддержки населения), размещается на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство) - http://www.mtsr.nso.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - http://www.gosuslugi.ru. Информация о местах нахождения, контактных телефонах филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ) и адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном интернет-сайте МФЦ - http://www.mfc-nso.ru.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты центров социальной поддержки населения и МФЦ размещаются на информационных стендах в центрах социальной поддержки населения, МФЦ.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и информационных стендах центров социальной поддержки населения, МФЦ, в соответствующем разделе федерального реестра, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки населения, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

5. Сведения о графике (режиме) работы центров социальной поддержки населения, МФЦ сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

на официальном интернет-сайте министерства - http://www.mtsr.nso.ru;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

при входе в помещения, в которых располагаются центры социальной поддержки населения;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

на информационных стендах в центрах социальной поддержки населения;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

в федеральном реестре;

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

на ЕПГУ.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в центрах социальной поддержки населения и в МФЦ;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (http://www.mtsr.nso.ru) и МФЦ (http://www.mfc-nso.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах центров социальной поддержки населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

6.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 6.1 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист центра социальной поддержки населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем центра социальной поддержки населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель центра социальной поддержки населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: заключение социального контракта (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа

государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

9. Государственная услуга предоставляется министерством через центры социальной поддержки населения по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

абзац утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399;

предприятия и организации по месту работы заявителя и (или) членов семьи заявителя;

кредитные организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение социального контракта либо отказ в назначении социальной помощи на основании социального контракта.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления о заключении социального контракта и прилагаемых к нему документов в центр социальной поддержки населения и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений о заключении социального контракта до дня заключения социального контракта с заявителем и составляет не более 10 дней.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в срок не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

При необходимости дополнительной проверки представленных заявителем сведений центр социальной поддержки населения:

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с заявлением о заключении социального контракта дает предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки;

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

в течение 20 дней после обращения заявителя с заявлением о заключении социального контракта проводит дополнительную проверку (комиссионное обследование) представленных сведений, по результатам которой в течение 3 дней оформляет акт обследования.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления о заключении социального контракта.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 18.10.2019 N 1121)

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

13. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через личный кабинет ЕПГУ, МФЦ представляется [заявление](#P763) о заключении социального контракта по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в центре социальной поддержки населения или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ.

В случае представления заявления о заключении социального контракта представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

(п. 13 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных

органов исполнительной власти, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления

и подведомственных этим органам организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

14. При заключении социального контракта на обеспечение пожаробезопасности жилья заявитель вправе представить по собственной инициативе информацию отдела надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области о необходимости замены или ремонта электропроводки, ремонта отопительных печей в жилом помещении.

Если такая информация не была представлена заявителем по собственной инициативе, центр социальной поддержки населения запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области.

(п. 14 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Указание на запрет требовать от заявителя

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

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

(пп. "а" введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

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

(пп. "б" введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

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

(пп. "в" введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра социальной поддержки населения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра социальной поддержки населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

17. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

отсутствие права на получение социальной помощи;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем малоимущему гражданину (его семье) имуществе на праве собственности.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 17 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

18. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 18 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

19. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

Утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

22. Заявление о заключении социального контракта на бумажном носителе регистрируется в день его представления (поступления) в центр социальной поддержки населения.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в центр социальной поддержки населения.

(п. 22 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 18.10.2019 N 1121)

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

23. Требования к помещениям центров социальной поддержки населения, МФЦ.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

В центрах социальной поддержки населения, МФЦ обеспечивается:

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

соответствие помещений центров социальной поддержки населения, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых центром социальной поддержки населения;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

24. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

25. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра социальной поддержки населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

27. Требования к местам для приема заявителей.

В центрах социальной поддержки населения, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

При нахождении двух специалистов, специалистов МФЦ, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания центра социальной поддержки населения, МФЦ (далее - место предоставления государственной услуги);

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

|  |
| --- |
| В соответствии с приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1 с 1 июля 2020 года абзац девятый пункта 28 будет изложен в новой редакции:"выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;". |

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест 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, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в центр социальной поддержки населения для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления о возможности получения удостоверения в центре социальной поддержки населения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

(пункт в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

29. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом центре социальной поддержки населения по выбору заявителей (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предоставляется.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

При оформлении заявки на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель 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 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Электронные образцы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в центр социальной поддержки населения через личный кабинет ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через личный кабинет ЕПГУ.

(п. 30 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 18.10.2019 N 1121)

Прием документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о заключении социального контракта.

При принятии заявления о заключении социального контракта, представленного заявителем лично, специалист:

1) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае оформления заявления о заключении социального контракта не по форме, установленной Административным регламентом;

2) заполняет [расписку](#P934) о приеме заявления (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к заявлению о заключении социального контракта и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления о заключении социального контракта представителем специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае поступления заявления о заключении социального контракта по почте, оно принимается и регистрируется независимо от правильности его оформления.

При принятии заявления о заключении социального контракта по почте специалист направляет расписку заявителю по почте в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о заключении социального контракта и внесение соответствующей записи в [журнал](#P970) регистрации заявлений о заключении социального контракта по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту в день приема заявления о заключении социального контракта.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

(п. 31 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

32. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 13](#P185) Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в центр социальной поддержки населения.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 13](#P185) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

(пп. 1 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

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

(пп. 2 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

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

(пп. 3 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

(пп. 4 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

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

(пп. 5 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

(пп. 6 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Центр социальной поддержки населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром социальной поддержки населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Абзацы девятый - шестнадцатый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

(п. 32 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691)

Формирование и направление межведомственных запросов о

предоставлении документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 14](#P202) Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной цифровой подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 14](#P202) Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

б) после поступления в центр социальной поддержки населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью центра социальной поддержки населения и помещает в личное дело заявителя.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие решения о назначении заявителю социальной помощи

на основании социального контракта либо решения об

отказе в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления о заключении социального контракта и внесение записи в день приема заявления в журнал регистрации заявлений о заключении социального контракта.

В срок не позднее чем через 10 дней после представления заявителем заявления о заключении социального контракта центр социальной поддержки населения обеспечивает:

- составление совместно с заявителем [программы](#P1226) социальной адаптации по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

- направление программы социальной адаптации и заявления о заключении социального контракта на рассмотрение в комиссию по вопросам заключения социальных контрактов, созданную центром социальной поддержки населения (далее - Комиссия), которая по результату рассмотрения принимает решение, оформляемое протоколом заседания Комиссии;

- принятие с учетом решения Комиссии решения о заключении с заявителем социального контракта либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- внесение в ведомственную информационную систему сведений о заявителе;

- подписание социального [контракта](#P1602) с заявителем по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту либо решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление заявителю [уведомления](#P1736) о назначении социальной помощи на основании социального контракта в свободной форме либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

Протокол заседания Комиссии с приложением списков граждан, документы которых были рассмотрены на Комиссии в целях заключения социального контракта, а также документы, послужившие основанием для рассмотрения указанного вопроса, и документы о заключении социального контракта либо об отказе в заключении социального контракта хранятся в центре социальной поддержки населения в течение 3 лет со дня принятия решения о заключении социального контракта либо об отказе в заключении социального контракта.

Если заявитель имеет право на получение социальной помощи, заявителем представлены полные и достоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем малоимущему гражданину (его семье) имуществе на праве собственности, результатом выполнения административной процедуры является подписание социального контракта с заявителем и направление заявителю уведомления о назначении социальной помощи на основании социального контракта.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

Если у заявителя отсутствует право на получение социальной помощи, и (или) заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем малоимущему гражданину (его семье) имуществе на праве собственности, результатом выполнения административной процедуры является принятие руководителем центра социальной поддержки населения решения об отказе в назначении заявителю социальной помощи на основании социального контракта и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о назначении заявителю социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней.

При необходимости дополнительной проверки представленных заявителем сведений центр социальной поддержки населения:

не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с заявлением о заключении социального контракта дает предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

в течение 20 дней после обращения заявителя с заявлением о заключении социального контракта проводит дополнительную проверку (комиссионное обследование) представленных сведений, по результатам которой в течение 3 дней оформляет [акт](#P1001) обследования по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления о заключении социального контракта.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 10 дней со дня внесения записи в журнал регистрации заявлений:

а) в случае, если заявление о заключении социального контракта, направленное заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ, позволяет специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в личный кабинет приглашение на прием в центр социальной поддержки населения, в котором указывается дата и время, когда заявитель записан на прием;

б) в случае, если заявление о заключении социального контракта, направленное заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ, не позволяет специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя о проведении дополнительной проверки (обследования). В этом случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления о заключении социального контракта.

(п. 34 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

ЕПГУ, а также в МФЦ

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

35. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) записи на прием в центр социальной поддержки населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос).

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта "МФЦ".

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре социальной поддержки населения, МФЦ графика приема заявителей.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Центр социальной поддержки населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

3) формирования запроса;

4) приема и регистрации центром социальной поддержки населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

5) получения сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром социальной поддержки населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр социальной поддержки населения для подачи запроса о предоставлении услуги;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения.

(пп. 6 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

При приеме документов на предоставление государственной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12](#P173) Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

(п. 35 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

(введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской

области от 18.10.2019 N 1121)

36. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Запись о получении заявления об исправлении ошибок вносится в [журнал](#P1778) регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр социальной поддержки населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в центре социальной поддержки населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр социальной поддержки населения осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр социальной поддержки населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

государственными гражданскими служащими положений

Административного регламента и принятием

решений ответственными должностными лицами,

государственными гражданскими служащими

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем центра социальной поддержки населения.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121)

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691)

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

39. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр).

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

40. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель центра социальной поддержки населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

41. Плановые проверки каждого центра социальной поддержки населения проводятся не реже одного раза в два года.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Ответственность государственных гражданских служащих

исполнительного органа и должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

42. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Ответственность руководителя и специалистов центров социальной поддержки населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 08.08.2017 N 691)

44. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.08.2017 N 691)

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) областного исполнительного органа

государственной власти Новосибирской области, должностных

лиц, государственных гражданских служащих областного

исполнительного органа государственной власти Новосибирской

области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,

работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных услуг, или их работников

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 20.12.2018 N 1399)

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121, от 09.01.2020 N 1)

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Наименование подраздела исключено. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121.

46. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, работников МФЦ.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, центр социальной поддержки населения, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица центра социальной поддержки населения подаются руководителю центра социальной поддержки населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра социальной поддержки населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, руководителя центра социальной поддержки населения, министерства, должностного лица министерства, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 09.01.2020 N 1)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ и принята на личном приеме.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383) 238-75-10, факс: (383) 238-79-34.

(п. 47 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

48. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 238-75-10, (383) 238-75-18.

(п. 48 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра социальной поддержки населения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица центра социальной поддержки населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, работника МФЦ;

(пп. 3 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

50. Жалоба, поступившая в центр социальной поддержки населения, МФЦ, учредителю МФЦ, в министерство либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра социальной поддержки населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

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

54. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица центра социальной поддержки населения, должностного лица министерства, работника МФЦ или руководителя МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 47](#P659) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 47](#P659) Административного регламента, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в центр социальной поддержки населения либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с [пунктом 47](#P659) Административного регламента.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 47](#P659) Административного регламента, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной [пунктом 51](#P682) Административного регламента.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121)

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 47](#P659) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах отделов пособий

и социальных выплат и филиалов государственного автономного

учреждения Новосибирской области "Многофункциональный

центр организации предоставления государственных

и муниципальных услуг Новосибирской области"

Утратила силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1399.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 18.10.2019 N 1121) |

ФОРМА

 Руководителю ГКУ НСО "Центр социальной

 поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

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

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

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

 адрес места жительства (пребывания)

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

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

 ┌─┐

 └─┘ паспорт

 ┌─┐

 └─┘ иной документ, удостоверяющий личность:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 страховой номер индивидуального лицевого

 счета (N СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о заключении социального контракта

 В связи с тем, что являюсь малоимущим гражданином/гражданином из

малоимущей семьи (нужное отметить), прошу заключить социальный контракт

(нужное отметить):

 ┌─┐

 └─┘ на обеспечение пожаробезопасности жилья;

 ┌─┐

 └─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать иные цели)

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

 Прошу социальную помощь на основании социального контракта предоставить

одним из следующих способов:

 ┌─┐

 └─┘ - доставить через организацию почтовой связи

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

 (адрес, организация почтовой связи)

 ┌─┐

 └─┘ - перечислить в кредитную организацию

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

 (номер лицевого счета, реквизиты кредитной организации)

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Число, месяц, год рождения | Степень родства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сообщаю, что за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мой доход/доход моей семьи (нужное подчеркнуть) составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды полученного дохода | Сумма дохода, руб. | Наименование и адрес организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина |
| 1. От трудовой деятельности |  |  |
| 2. Пенсии, пособия, стипендии |  |  |
| 3. От предпринимательской деятельности |  |  |
| 4. Полученные алименты |  |  |
| 5. От реализации продукции личного подсобного хозяйства |  |  |
| 6. Иные виды полученных доходов |  |  |

 Выплаченные алименты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 Величина среднедушевого дохода (исчисляется специалистом центра

социальной поддержки населения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне/моей семье на праве

собственности:

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

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

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

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

 Получаю государственную социальную помощь в виде предоставления

социальных услуг:

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

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

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

 Правильность указанных мною сведений подтверждаю.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(а).

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 18.10.2019 N 1121) |

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

информация о СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам

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

 (наименование центра социальной поддержки населения)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих

персональных данных:

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

 адрес регистрации и фактического проживания;

 документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);

 информация о СНИЛС.

 Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях

предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование государственной услуги)

 Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Утратила силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 18.10.2019 N 1121.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

 Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

 (инициалы, фамилия заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 08.08.2017 N 691) |

Журнал

регистрации заявлений о заключении социального контракта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес | Дата представления документов | Содержание решения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 18.10.2019 N 1121, от 09.01.2020 N 1) |

 Акт

 обследования представленных сведений

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

 <\*> Печатается и заполняется с двух сторон листа.

Комиссия по вопросам заключения социальных контрактов в составе (фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии), должность каждого члена комиссии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела обследование представленных сведений заявителя

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| Сведения о членах семьи, проживающих по одному адресу с заявителем: |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Год рождения | Родственные отношения с заявителем (в отношении заявителя ставится прочерк) | Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник и т.д.) | Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время | Образование (заполняется в отношении лиц старше 15 лет) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Сведения о членах семьи, проживающих по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети): |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за социальной помощью: |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Вид дохода | Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.) |
|  |  | Доходы от трудовой деятельности (в том числе зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие) |  |  |  |  |
|  |  | Государственные пенсии |  |  |  |  |
|  |  | Ежемесячная и единовременная денежная выплата |  |  |  |  |
|  |  | Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии) - нужное подчеркнуть, иное написать: |  |  |  |  |
|  |  | Полученные алименты |  |  |  |  |
|  |  | Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - ниже указать их вид) |  |  |  |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты

в сумме (заполнить нужное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., удержанные по исполнительному листу

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., переведенные по соглашению

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

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 лица, в пользу которого производится удержание)

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

|  |
| --- |
| Причины возникновения трудной жизненной ситуации у заявителя (членов семьи): |
| - не заполняется при заключении социального контракта в целях обеспечения пожаробезопасности |
| Расчеты и выводы комиссии: |
| N п/п | Общая сумма дохода семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о заключении социального контракта | Общая сумма дохода семьи за последний месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о заключении социального контракта | Среднедушевой доход семьи заявителя за месяц, предшествующий месяцу заполнения настоящего акта | Формы и виды социальной помощи, в которой нуждается (имеет право) заявитель |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Возможность заключения социального контракта (да/нет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю разъяснены права на заключение социального контракта и требования

в отношении документов, необходимых для заключения социального контракта.

Подписи членов комиссии:

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

С актом ознакомлен(а), замечаний по содержанию не имею.

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 18.10.2019 N 1121) |

Форма

 Программа социальной адаптации

Разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа власти, реквизиты соглашения)

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

 совместно с заявителем, обратившимся с заявлением о

 заключении социального контракта,

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

|  |
| --- |
| Сведения о трудовой деятельности (последние два места работы, должность, причина увольнения) заявителя, членов семьи: |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Профессия | Стаж работы общий | Стаж работы (заполняется по двум последним местам работы) | Последние два места работы, причина увольнения | Последние две занимаемые должности | Длительность периода без работы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Жилищно-бытовые условия семьи: |
| N п/п | Тип жилого помещения (дом, квартира) | Форма собственности | Жилая площадь (кв. м) | Число комнат | Качественные характеристики дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный) | Степень благоустройства (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о наличии надворных построек: |
| N п/п | Тип постройки | Основные характеристики, состояние |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о недвижимом и ином имуществе, принадлежащем заявителю и (или) членам семьи на праве собственности, в том числе владение земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством: |
| N п/п | Вид имущества, площадь, количество голов и т.п. характеристики имущества | Адрес местонахождения недвижимого имущества | Марка, год выпуска и срок эксплуатации мото-, сельхоз-, автотехники |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Характеристика отношений в семье заявителя, уровень социальной адаптации заявителя (членов семьи): |
| <\*> - не заполняется при заключении социального контракта в целях обеспечения пожаробезопасности жилого помещения |

Отношения в семье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сложности в семье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проблемы, беспокойства, трудности на сегодняшний день:

супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

супруга: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Потенциал заявителя, членов семьи (дополнительные навыки, умения и т.д.):

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

Пожелания заявителя, членов семьи по улучшению жизненной ситуации:

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

Направления предполагаемой деятельности по преодолению трудной жизненной

ситуации (мнение заявителя):

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

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

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на перечисление

денежных средств по социальному контракту, в течение 5 рабочих дней со дня

их наступления.

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (подпись заявителя)

 (последнее - при наличии)

 заявителя)

 Блок 1 <\*>

Дата заключения социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запланированные мероприятия (активные действия) в рамках социального

контракта:

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

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

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

 Блок 2 <\*\*>

1. План мероприятий по социальной адаптации на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 месяц

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

 <\*\*> При необходимости осуществления мероприятий, которые невозможно

реализовать одновременно, блок 2 может повторяться необходимое количество

раз в зависимости от срока реализации и их направленности.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность) | Орган (учреждение), предоставляющее помощь, услуги | Отметка о выполнении | Результат (оценка) |
| социально-психологический блок: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| социально-правовой блок: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| социально-экономический блок: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| социально-бытовой блок: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение ответственного специалиста по результатам

проведенных мероприятий:

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

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

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

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

Необходимое взаимодействие:

(заполняется ответственным

специалистом)

с органами соцзащиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с органами службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с органами образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с иными органами (организациями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Блок 3

|  |
| --- |
| Мероприятия социального контракта |
| N п/п | Срок реализации | Наименование мероприятия | Отметка о реализации в срок | Примечание (особые отметки) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Блок 4

Выводы по результатам участия заявителя

в социальном контракте

(заполняется ответственным специалистом)

|  |
| --- |
| Матрица общей оценки социально-экономической эффективности |
| N п/п | Показатель/характеристика | Положение ухудшилось | Положение не изменилось | Положение улучшилось |
| 1 | Уровень дохода |  |  |  |
| 2 | Стоимость хозяйства (в случае развития ЛПХ) |  |  |  |
| 3 | Частота обращений за социальной помощью |  |  |  |
| 4 | Отношения в семье |  |  |  |
| 5 | Отзывы соседей |  |  |  |
| 6 | Отзывы специалистов социальных служб |  |  |  |
| 7 | Иные показатели: |  |  |  |

Заключение ответственного специалиста об эффективности реализации

мероприятий социального контракта:

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

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

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

Заключение комиссии по вопросам заключения социальных контрактов о

заключении социального контракта:

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

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

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

Подписи членов комиссии:

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121, от 09.01.2020 N 1) |

Форма

 Социальный контракт

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Настоящий социальный контракт заключен между государственным казенным

учреждением Новосибирской области "Центр социальной поддержки населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

именуемым в дальнейшем "Центр", в лице руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, органом

власти, действующим на основании соглашения с Центром от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем "Уполномоченный орган", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и гражданином

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные документа,

удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в

дальнейшем "Заявитель", вместе именуемыми Сторонами.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего социального контракта является сотрудничество между Центром, Уполномоченным органом и Заявителем по реализации программы социальной адаптации в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", Законом Новосибирской области от 05.12.1995 N 29-ОЗ "О социальной помощи на территории Новосибирской области" и постановлением Правительства Новосибирской области от 22.07.2019 N 281-п "Об установлении размера, порядка и условий предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области", в целях стимулирования активных действий Заявителя по преодолению трудной жизненной ситуации.

2. Права и обязанности Центра

2.1. Центр имеет право запрашивать у Уполномоченного органа документы, информацию, сведения, подтверждающие целевое использование социальной помощи на основании социального контракта и реализацию мероприятий программы социальной адаптации.

2.2. Центр обязуется в соответствии с программой социальной адаптации предоставить Заявителю социальную помощь на основании социального контракта.

3. Права и обязанности Уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган имеет право:

- запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи (при их наличии) для их проверки и определения права в оказании социальной помощи на основании социального контракта;

- запрашивать у Заявителя документы, информацию, сведения, подтверждающие целевое использование социальной помощи на основании социального контракта и реализацию мероприятий программы социальной адаптации;

- осуществлять проверку предоставляемых Заявителем сведений, контроль за соблюдением программы социальной адаптации, в том числе посредством комиссионного обследования, подтверждаемого актом обследования представленных сведений.

3.2. Уполномоченный орган обязуется:

- проверять социально-бытовые, жилищные условия проживания Заявителя с периодичностью один раз в квартал, если иное не предусмотрено программой социальной адаптации;

- организовывать проведение мероприятий согласно программе социальной адаптации, содействовать преодолению трудной жизненной ситуации Заявителя и членов его семьи (при их наличии), осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти (органы и государственные учреждения службы занятости населения, органы здравоохранения, образования и др.) для реализации мероприятий программы социальной адаптации.

4. Права и обязанности Заявителя

4.1. Заявитель имеет право:

- на продление социального контракта по окончании его срока действия и выполнения обязательств по программе социальной адаптации с учетом решения комиссии по вопросам заключения социальных контрактов на период не более 3 месяцев, в пределах срока действия социального контракта, установленного пунктом 7 статьи 8.1 Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- на получение социальной помощи на основании социального контракта и предоставление мероприятий в рамках программы социальной адаптации.

4.2. Заявитель обязан:

- предоставлять в Уполномоченный орган документы, информацию, сведения, подтверждающие целевое расходование социальной помощи на основании социального контракта и реализацию мероприятий программы социальной адаптации при ежемесячном перечислении денежных средств до 10 числа месяца, следующего за отчетным, при единовременном перечислении денежных средств в срок до 30 календарных дней с момента перечисления денежных средств;

- предоставлять в Уполномоченный орган информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение социальной помощи на основании социального контракта и ее размер, в течение 5 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств;

- использовать социальную помощь на основании социального контракта в виде денежных выплат на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации;

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

- известить Уполномоченный орган о причинах невыполнения условий программы социальной адаптации, вследствие которых Заявителем не могут быть исполнены его обязательства, не позднее 10 календарных дней с момента их возникновения;

- возместить Центру денежные средства, полученные неправомерно, неиспользованные или использованные не по целевому назначению, не позднее 10 календарных дней с момента прекращения действия социального контракта по основаниям, указанным в [п. 7](#P1686) настоящего социального контракта;

- взаимодействовать со специалистом, осуществляющим сопровождение социального контракта, своевременно представлять все сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

- принимать участие в проведении мониторингов с целью определения изменения уровня жизни Заявителя и членов его семьи (при наличии), предоставлять запрашиваемые Уполномоченным органом сведения о результатах хозяйственной деятельности, необходимые для заполнения форм отчетности.

5. Виды и размер государственной социальной помощи

|  |
| --- |
| Виды и размер государственной социальной помощи |
| N п/п | Натуральная помощь | Единовременное перечисление денежных средств по социальному контракту (сумма, руб.) | Ежемесячное перечисление денежных средств по социальному контракту (сумма, руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Планируемые направления расходования денежных средств заявителя при

единовременном перечислении денежных средств по социальному контракту

(заполняется со слов заявителя):

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

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

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

6. Порядок оказания социальной помощи

на основании социального контракта

6.1. На основании приказа Центра социальная помощь на основании социального контракта перечисляется на открытый в кредитной организации счет Заявителя в соответствии с Порядком назначения и предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 22.07.2019 N 281-п "Об установлении размера, порядка и условий предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области".

7. Порядок изменения и основания

прекращения социального контракта

7.1. Социальный контракт прекращается в случаях:

- невыполнения Заявителем обязательств, предусмотренных настоящим социальным контрактом, мероприятий программы социальной адаптации без объективных причин;

- отказа Заявителя от предоставления запрашиваемых сведений о результатах реализации мероприятий программы социальной адаптации, хозяйственной деятельности, необходимых для заполнения рекомендованных форм отчетности;

- выезда Заявителя на другое постоянное место жительства за пределы района, города, в котором он проживает.

7.2. Настоящий социальный контракт может быть прекращен по инициативе Сторон. При этом Сторона, инициирующая прекращение, обязана известить другую Сторону о прекращении социального контракта не менее чем за 5 календарных дней до предполагаемой даты прекращения.

7.3. Изменение срока действия социального контракта производится по взаимному согласию Сторон и в соответствии с решением комиссии по вопросам заключения социальных контрактов.

8. Прочие условия

8.1. Социальный контракт заключен с учетом решения комиссии по вопросам заключения социальных контрактов.

8.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся.

8.3. В случае невозвращения предоставленных Заявителю денежных средств в соответствии с заключенным социальным контрактом в установленный [п. 4.2](#P1644) настоящего социального контракта срок, их возврат осуществляется в судебном порядке.

8.4. Настоящий социальный контракт составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

8.5. Все изменения и дополнения по настоящему социальному контракту действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.6. В случае изменения реквизитов документов, наименования (фамилии, имени, отчества) и других обстоятельств у Сторон они обязаны в течение 10 календарных дней с даты возникновения изменений известить об этом другую Сторону.

8.7. В случае возникновения споров по настоящему социальному контракту Стороны принимают все меры к разрешению их путем переговоров.

9. Сроки действия социального контракта

9.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

9.2. Социальный контракт продлен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по взаимному согласию Сторон и в соответствии с решением комиссии по вопросам заключения социальных контрактов от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

10. Подписи Сторон

 Руководитель Центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: 1. [Акт](#P1001) обследования представленных сведений.

 2. [Программа](#P1226) социальной адаптации.

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 20.12.2018 N 1399, от 18.10.2019 N 1121) |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении государственной услуги

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении

государственной услуги

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

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

 (вид государственной услуги)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для отказа в предоставлении

 государственной услуги)

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

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

 Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру труда

и социального развития Новосибирской области и (или) заявления в

федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту

нахождения центра социальной поддержки населения в течение трех месяцев со

дня получения настоящего уведомления.

Руководитель центра социальной

поддержки населения

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

 (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 11

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 18.10.2019 N 1121) |

Журнал

регистрации заявлений об исправлении ошибок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Дата представления заявления об исправлении ошибок | Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок |
| Дата принятия решения | Результат |