



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2022 г. № 33

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 13.12.2016 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 11.10.2017 № 23, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 13.04.2020 № 12)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 13.12.2016 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» заменить словами «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской области»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением абзаца шестого пункта 1.3.10 Приложения, которые вступают в силу с 1 августа 2022 года.

Министр

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 27 мая 2022 г. № 33

«Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты населения
Рязанской области
от 13.12.2016 № 14

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в соответствии
с законодательством Рязанской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской области» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление), государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в Рязанской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, Центра и их должностными лицами, между Управлением, Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), иными

органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется Получателями.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ), которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Рязанской области, и соответствующие условиям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего Регламента.

Величина прожиточного минимума малоимущей семьи определяется путем деления суммы величин прожиточных минимумов, установленных в Рязанской области для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта, членов малоимущей семьи на количество членов такой семьи.

Величина прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина приравнивается к величине прожиточного минимума, установленной в Рязанской области для соответствующей социально-демографической группы населения на момент обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

В целях назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта независящими от малоимущего одиноко проживающего гражданина, каждого из членов малоимущей семьи причинами, по которым гражданин (семья) имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина, малоимущей семьи, признаются:

- а) инвалидность малоимущего одиноко проживающего гражданина, одного или нескольких членов малоимущей семьи;
 - б) нетрудоспособный возраст одного или нескольких членов малоимущей семьи (для женщин – до 16 лет включительно, а также от 55 лет и старше, для мужчин – до 16 лет включительно, а также от 60 лет и старше) – для малоимущей семьи;
 - в) доход малоимущего одиноко проживающего гражданина, состоящего в трудовых отношениях, обеспечивает уровень его среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина - для малоимущего одиноко проживающего гражданина;
 - г) доход трудоспособных членов малоимущей семьи, состоящих в трудовых отношениях, при учете в совокупном доходе семьи обеспечивает уровень среднедушевого дохода ниже прожиточного минимума малоимущей семьи в расчете на одного члена семьи – для малоимущей семьи;
 - д) неработающие малоимущий одиноко проживающий трудоспособный гражданин, трудоспособные члены малоимущей семьи зарегистрированы в целях поиска подходящей работы и (или) в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения;
 - е) обучение малоимущего одиноко проживающего гражданина, трудоспособных членов малоимущей семьи в образовательной организации по очной форме обучения;
 - ж) осуществление неработающим малоимущим одиноко проживающим трудоспособным гражданином, трудоспособным членом малоимущей семьи ухода за ребенком в возрасте до 3 лет, входящим в состав малоимущей семьи;
 - з) осуществление неработающим малоимущим одиноко проживающим трудоспособным гражданином, трудоспособным членом малоимущей семьи ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет – при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;
 - и) осуществление неработающим малоимущим одиноко проживающим трудоспособным гражданином, трудоспособным членом малоимущей семьи ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы – при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы».
- При наличии в составе малоимущей семьи более одного трудоспособного члена семьи причина, указанная в подпункте «ж» настоящего пункта, применима

только к одному из них независимо от числа детей в возрасте до 3 лет в этой семье.

Причины, указанные в подпунктах «з», «и» настоящего пункта, применимы только к одному трудоспособному члену малоимущей семьи относительно одного инвалида I группы либо одного ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, или инвалида с детства I группы соответственно.

1.2.3. Условиями назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта являются:

1) Заявитель и члены его семьи (при наличии) являются лицами, имеющими регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Рязанской области;

2) отсутствие действующего социального контракта, заключенного с Заявителем, членами его семьи;

3) отсутствие в течение одного года до даты обращения за получением государственной социальной помощи факта досрочного прекращения (расторжения) социального контракта, за исключением случаев досрочного прекращения (расторжения) социального контракта в связи с невыполнением гражданином социального контракта по уважительным причинам, указанным в пункте 3.8 настоящего Положения;

4) дополнительными условиями назначения государственной социальной помощи (в зависимости от мероприятия социальной адаптации, реализуемого в рамках социального контракта) являются:

- в случае реализации мероприятия социальной адаптации по поиску работы – отсутствие в течение одного года до даты обращения за получением государственной социальной помощи факта заключения с Заявителем социального контракта, предусматривающего реализацию мероприятия социальной адаптации по поиску работы Заявителем;

- в случае реализации мероприятия социальной адаптации по ведению личного подсобного хозяйства:

- наличие на основании права собственности, договора аренды либо иного законного основания у Заявителя (членов его семьи) в пользовании земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства;

- в случае реализации мероприятия социальной адаптации по осуществлению иных мероприятий социальной адаптации, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации:

- наличие потребностей, в том числе по медицинским показаниям, в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также потребности Заявителя (его семьи) в

приобретении товаров для обеспечения потребности в товарах и услугах дошкольного и школьного образования;

отсутствие в течение одного года до даты обращения за получением государственной социальной помощи факта заключения с Заявителем (членом его семьи) социального контракта, предусматривающего реализацию иных мероприятий социальной адаптации, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

1.2.4. От имени Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Управления, Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области», (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонные звонки работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской области».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением (в части назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта) и Центром (в части осуществления денежной выплаты).

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области.

В зависимости от выбранного мероприятия социальной адаптации с целью составления эффективной программы социальной адаптации также привлекаются:

при реализации мероприятия социальной адаптации по поиску работы – орган службы занятости населения, органы местного самоуправления, подведомственные им учреждения;

при реализации мероприятия социальной адаптации по ведению личного подсобного хозяйства – органы, уполномоченные в сфере сельского хозяйства, органы местного самоуправления, подведомственные им учреждения;

при реализации мероприятия социальной адаптации по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности – органы, уполномоченные в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, уполномоченные в сфере сельского хозяйства, орган службы занятости населения, организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, органы местного самоуправления, подведомственные им учреждения;

при реализации мероприятия социальной адаптации по осуществлению иных мероприятий социальной адаптации, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации – органы местного самоуправления, подведомственные им учреждения.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;
- 2) решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Управление в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления:

а) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта документы (сведения) в случае если они не представлены Заявителем, в том числе в целях проверки представленных Заявителем в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ документов (сведений), обращается на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также единой государственной системы социального обеспечения, в органы государственной власти и (или) организации, получает необходимые сведения из ведомственной информационной системы;

б) анализирует заявление, представленные Заявителем, имеющиеся в распоряжении Управления и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения).

в) уведомляет Заявителя о возвращении документов с указанием причин возврата либо о предварительном решении об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и проведении Управлением дополнительной проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения Заявителя и его семьи, представленных Заявителем сведений о доходах заявителя (его семьи) (далее - дополнительная проверка).

2.4.2. Решение о проведении дополнительной проверки принимается Управлением не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При принятии решения о проведении дополнительной проверки течение срока для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до окончания проведения дополнительной проверки, о чем Управление уведомляет Заявителя в день принятия решения о проведении дополнительной проверки.

Дополнительная проверка проводится Управлением в срок, не превышающий 25 дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. В день составления акта проверки условий проживания семьи Заявителя течение срока для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется, о чем заявитель уведомляется.

Управление в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня завершения дополнительной проверки, принимает решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и в день принятия решения уведомляет Заявителя.

2.4.4. В течение 30 календарных дней с момента уведомления Заявителя о принятии решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта сотрудником, ответственным за сопровождение Заявителя при заключении и реализации социального контракта (далее – куратор), проводится собеседование с Заявителем и составляется программа социальной адаптации.

2.4.5. Не позднее 15 календарных дней, следующих за днем истечения срока для составления программы социальной адаптации, куратор:

а) разрабатывает (с учетом результатов собеседования) проект социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации, направляет его в двух экземплярах посредством почтового отправления либо вручает лично Заявителю для ознакомления.

б) направляет заявление, представленные Заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), акт проверки условий проживания семьи Заявителя, проект социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, (далее – Комиссия);

в) организует заседание Комиссии.

2.4.6. В случае принятия Комиссией решения о направлении проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, на доработку, Управление в течение 10 рабочих дней, следующих за днем вынесения решения Комиссии, дорабатывает проект социального контракта, в том числе программу социальной адаптации, с учетом замечаний Комиссии и направляет доработанный проект социального контракта, в том числе программу социальной адаптации, для рассмотрения Комиссией.

При утверждении социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, Управление уведомляет Заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня после его утверждения с просьбой явиться в Управление для заключения социального контракта в течение 8 рабочих дней после даты принятия решения об утверждении социального контракта, в том числе программы социальной адаптации.

2.4.7. Социальный контракт между заявителем и Управлением заключается не позднее чем через 10 рабочих дней после даты принятия решения об утверждении социального контракта, в том числе программы социальной адаптации.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней при наличии у Заявителя уважительных причин, определенных пунктом 2.3 Положение о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан,

утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 17.12.2014 № 387 (далее – Положение).

2.4.8. Управление заключает с Заявителем социальный контракт на срок, определенный пунктом 1.10 Положения.

2.4.9. Управление принимает решение о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Управление принимает решение об отказе в выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта в связи с не подписанием Заявителем социального контракта в соответствии с пунктом 2.13 Положения – по истечении 10 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения об утверждении социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, а в случае продления срока заключения социального контракта – по истечении срока, на который он был продлен.

2.4.10. Управление уведомляет Заявителя о принятии решения о выплате (решения об отказе в выплате с указанием причин отказа) государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.4.11. Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в сроки, определенные пунктом 1.11 Положения.

2.4.12. В целях контроля за выполнением Заявителем (его семьей) программы социальной адаптации при предоставлении государственной социальной помощи в связи с реализацией мероприятий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 1.7 Положения, Управление осуществляет обследование материально-бытовых условий заявителя (его семьи) до 10 числа месяца, следующего за месяцем окончания действия социального контракта.

2.4.13. При выявлении обстоятельств, влекущих досрочное прекращение (расторжение) социального контракта, Управление составляет акт о наличии оснований для досрочного прекращения (расторжения) социального контракта и принимает в течение 5 рабочих дней со дня подписания такого акта решение о досрочном прекращении (расторжении) социального контракта, о чем в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя.

В случае досрочного прекращения (расторжения) социального контракта выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта, оказываемая ежемесячно, прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие досрочное прекращение (расторжение) социального контракта.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) в целях удостоверения личности Заявителя – документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);

3) в целях подтверждения права на получение государственной социальной помощи в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 178-ФЗ:

- документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, в том числе:

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

иные документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) в целях подтверждения наличия причин, независящих от малоимущего одиноко проживающего гражданина, каждого из членов малоимущей семьи, по которым гражданин (семья) имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина, малоимущей семьи – представляются один или несколько из следующих документов (сведений):

- документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности малоимущего одиноко проживающего гражданина, одного или нескольких членов семьи малоимущей семьи (представляется в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ);

- документы, подтверждающие нетрудоспособный возраст одного или нескольких членов семьи (для женщин – до 16 лет включительно, а также от 55 лет и старше, для мужчин – до 16 лет включительно, а также от 60 лет и старше) – для малоимущей семьи, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая обучение одиноко проживающего малоимущего гражданина, трудоспособных членов малоимущей семьи по очной форме обучения;

- документы, подтверждающие осуществление одним из членов семьи ухода за ребенком (детьми) в возрасте до трех лет, входящим в состав семьи, – (документ, выданный работодателем и подтверждающий нахождение в отпуске по уходу за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех лет, – для работающих членов семьи, находящихся в отпуске по уходу за ребенком (детьми) в возрасте до трех лет);

5) в целях подтверждения дополнительных условий в зависимости от мероприятия социальной адаптации, реализуемого в рамках социального контракта:

- при реализации мероприятия социальной адаптации по ведению личного подсобного хозяйства – подтверждающие наличие на основании права собственности, договора аренды либо иного законного основания у заявителя (членов его семьи) в пользовании земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства: правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- при реализации иных мероприятий социальной адаптации, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации:

сведения и (или) документы, подтверждающие нуждаемость в соответствующих товарах, услугах и мероприятиях, в том числе заключения, справки, выписки, выданные медицинскими организациями;

сведения и (или) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, в том числе из числа перечисленных в Перечне типовых трудных жизненных ситуациях, приведенном в приложении № 4 к Положению, и не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

6) смета расходов (при наличии);

7) представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения Представителя Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);
- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляются Заявителю при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания), МФЦ. Заявителю также предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале и на официальном сайте Управления.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Порядок представления документов Заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- непосредственно в Управление по месту жительства (пребывания);
- через МФЦ;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Управления по месту жительства (пребывания);
- в электронном виде с использованием Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

При обращении заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) в целях подтверждения права на получение государственной социальной помощи в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 178-ФЗ:

- документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, в том числе:

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства);

решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица;

- документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) в целях подтверждения наличия причин, независящих от малоимущего одиноко проживающего гражданина, каждого из членов малоимущей семьи, по которым гражданин (семья) имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина, малоимущей семьи – представляются один или несколько из следующих документов (сведений):

- документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности малоимущего одиноко проживающего гражданина, одного или нескольких членов семьи малоимущей семьи (в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ);

- документы, подтверждающие нетрудоспособный возраст одного или нескольких членов семьи (для женщин – до 16 лет включительно, а также от 55 лет и старше, для мужчин – до 16 лет включительно, а также от 60 лет и старше) – для малоимущей семьи, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, малоимущего одиноко проживающего гражданина или трудоспособных членов малоимущей семьи соответственно;

- документы, подтверждающие регистрацию в целях поиска подходящей работы и (или) в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения неработающего малоимущего одиноко проживающего трудоспособного гражданина, трудоспособных членов малоимущей семьи;

- документы (сведения) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающие получение ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

- документы (сведения) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающие получение ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

3) в целях подтверждения выполнения условия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 1.2.3 настоящего Регламента, – документы, содержащие сведения о регистрации Заявителя, членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области;

4) в целях подтверждения выполнения условия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1.2.3 настоящего Регламента, – сведения органа социальной защиты населения, подтверждающие отсутствие действующего социального контракта, заключенного с Заявителем (членами его семьи);

5) в целях подтверждения выполнения условия, предусмотренного подпунктом 3 пункта 1.2.3 настоящего Регламента, – сведения органа социальной защиты населения, подтверждающие отсутствие факта досрочного прекращения (расторжения) социального контракта, за исключением случаев досрочного прекращения (расторжения) социального контракта в связи с невыполнением гражданином социального контракта по уважительным причинам, указанным в пункте 3.8 Положения;

б) в целях подтверждения дополнительных условий в зависимости от мероприятия социальной адаптации, реализуемого в рамках социального контракта:

- при реализации мероприятия социальной адаптации по поиску работы – сведения органа социальной защиты населения, подтверждающие отсутствие в течение одного года до даты обращения за получением государственной социальной помощи факта заключения с Заявителем социального контракта, предусматривающего реализацию мероприятия социальной адаптации по поиску работы заявителем;

- при реализации мероприятия социальной адаптации по ведению личного подсобного хозяйства – подтверждающие наличие на основании права собственности, договора аренды либо иного законного основания у заявителя (членов его семьи) в пользовании земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства: выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости;

- при реализации иных мероприятий социальной адаптации, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации:

сведения органа социальной защиты населения, подтверждающие отсутствие в течение одного года до даты обращения за получением государственной социальной помощи факта заключения с Заявителем (членом его семьи) социального контракта, предусматривающего реализацию иных

мероприятий социальной адаптации, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

сведения и (или) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, в том числе из числа перечисленных в Перечне типовых трудных жизненных ситуациях, приведенном в приложении № 4 к Положению, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи заявителя (учитываемых при назначении государственной социальной помощи), содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии).

2.7.2. Управление запрашивает указанные в пункте 2.7.1 документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены по инициативе Заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управления не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов

государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Уведомление о возвращении документов направляется в случаях:

- обращения Заявителя за получением государственной социальной помощи в виде, не предусмотренном Положением;
- отсутствия запрашиваемого мероприятия социальной адаптации среди возможных к реализации в соответствии с Положением;
- если не истек срок, указанный в абзаце шестом пункта 1.10 Положения;
- несоблюдение условий, указанных в подпунктах 2, 3, абзацах втором, седьмом подпункта 4 пункта 1.2.3 настоящего Регламента;
- несоблюдения порядка обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- несоответствия Заявителя (его семьи) категории получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, указанной в части 1 статьи 7 Федерального закона № 178-ФЗ;
- по запрашиваемому Заявителем мероприятию социальной адаптации превышено максимальное значение распределения численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленное в пункте 28 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, (приложение № 8(6) к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296).

2.9.2. Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается в случае представления Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.9.3. Основанием для приостановления течение срока для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является принятое решение о проведении дополнительной проверки.

2.9.4. Основанием для возобновления течение срока для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является составление акта проверки условий проживания семьи Заявителя по итогам проведения дополнительной проверки.

2.9.5. Основанием для принятия решения об отказе в выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта является не подписание Заявителем социального контракта в соответствии с пунктом 2.13 Положения;

2.9.6. Основаниями для досрочного прекращения (расторжения) социального контракта являются:

а) представление Заявителем недостоверной информации о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

б) непредставление Заявителем отчета о выполнении программы социальной адаптации (далее – Отчет) в срок, установленный пунктом 3.2 Положения, за исключением случая, указанного в пункте 3.7 Положения;

в) невыполнение мероприятий программы социальной адаптации и (или) обязанностей, предусмотренных социальным контрактом, в том числе в установленный срок, за исключением случая, указанного в пункте 3.7 Положения;

г) снятие Заявителя (членов его семьи) с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области;

д) взаимное согласие заявителя и Управления на основании заявления о досрочном прекращении (расторжении) социального контракта, представленного Заявителем;

е) непредставление Заявителем подписанного дополнительного соглашения к социальному контракту в соответствии с абзацем вторым пункта 3.10 Положения;

ж) смерть или потеря дееспособности Получателя;

з) установление факта нецелевого расходования Заявителем выплаченных денежных средств, если направление расходования было закреплено социальным контрактом, или использование приобретенных за их счет товаров, имущественных обязательств на праве аренды, созданных и оснащенных рабочих мест не по целевому назначению, либо представление Заявителем недостоверных документов, подтверждающих факт целевого расходования выплаченных денежных средств.

и) стихийные бедствия и иные обстоятельства, влекущие невозможность дальнейшей реализации социального контракта и (или) мероприятий социальной адаптации;

к) иные обстоятельства в зависимости от мероприятия социальной адаптации:

- при реализации мероприятия социальной адаптации по поиску работы:

полная утрата трудоспособности Заявителя;

досрочное прекращение прохождения Заявителем обучения в период действия социального контракта, прекращение стажировки;

- при реализации мероприятия социальной адаптации по ведению личного подсобного хозяйства:

снятие Заявителя с учета в качестве плательщика налога на профессиональный доход в период действия социального контракта;

досрочное прекращение прохождения Заявителем обучения в период действия социального контракта;

- при реализации мероприятия социальной адаптации по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности:

прекращение Заявителем индивидуальной предпринимательской деятельности, снятие Заявителя с учета в качестве плательщика налога на профессиональный доход в период действия социального контракта;

досрочное прекращение прохождения Заявителем обучения в период действия социального контракта.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. 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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении, МФЦ не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Принятое Управлением или многофункциональным центром заявление, представленное Заявителем лично или посредством почтовой связи, регистрируется в установленном порядке в день его представления (получения посредством почтовой связи).

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (далее - необходимые документы), уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и необходимые документы, направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, заявитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) такие недостающие необходимые документы.

В случае непредставления в течение указанного в абзаце седьмом настоящего пункта срока необходимых документов Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для предоставления необходимых документов, с указанием причины возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение указанного в абзаце седьмом настоящего пункта срока необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день предоставления необходимых документов.

2.15. 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

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить

предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Управления – не более 3 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут (за исключением случаев проведения с Заявителем собеседования и дополнительной проверки);

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством:

индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги на Едином портале в личном кабинете Заявителя;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Регламента.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением, его структурными подразделениями.

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) проведение дополнительной проверки;
- 5) принятие решения;
- 6) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.
- 7) проведение собеседования с Заявителем и составление программы социальной адаптации;
- 8) разработка проекта социального контракта и направление его для рассмотрения на заседание Комиссии;
- 9) доработка проекта социального контракта;
- 10) заключение социального контракта;
- 11) принятие решения о выплате (отказе в выплате) государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществление соответствующей выплаты;
- 12) осуществление ежемесячного контроля за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом, анализ выполнения мероприятий программы социальной адаптации;
- 13) досрочное прекращение государственной социальной помощи на основании социального контракта, продление срока действия социального контракта, внесение изменений в социальный контракт.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Управления в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами районного структурного подразделения Управления, Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления, Центра, руководитель районного структурного подразделения Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Управления, его районных структурных подразделений, Центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц Управления, его районных структурных подразделений, Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий Управления, Центра, Министерства и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается районным структурным подразделением Управления, Центром, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления, Центра (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления, Центра;

2) первому заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления, Центра – на решение или действия (бездействие) директора Управления, Центра (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация
заявления о предоставлении государственной услуги
и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

**Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых
документов в Управление»**

6.16. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.19. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления

государственной услуги документов в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание
(предоставление) государственной
социальной помощи отдельным
категориям граждан на территории
Рязанской области в соответствии
с законодательством Рязанской
области»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги	Прием и проверка документов, поступивших непосредственно в Управление либо	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за прием	Управление	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	

й услуги в Управление	посредством почтовой связи, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	документов	пунктом 2.8 настоящего Регламента		
	Регистрация заявления и документов, поступивших непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)				Управление
	Отказ в приеме документов,				Управление
				Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя сведений о регистрации заявления)	
				Отказ в приеме документов и	

	поступивших непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя					выдача уведомления об этом Заявителю лично либо направление уведомления посредством почтовой связи
	Регистрация заявления поступившего посредством Единого портала, проверка документов на наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	1 рабочий день		Управление /Единый портал	Наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	Регистрация заявления на Едином портале
	Направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала			Управление/ Единый портал		Отправление Заявителю на электронную почту и в личный кабинет электронного сообщения о получении заявления с указанием даты получения, а также

	Направление Заявителю уведомления о возвращении заявления без рассмотрения, поступившего посредством Единого портала	I рабочий день, следующий за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов непосредственно в Управление		Управление/ Единый портал	Представление всех документов, подлежащих представлению заявителем, в течение 5 дней со дня подачи заявления	уведомления о регистрации заявления Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о возвращении заявления без рассмотрения
	Прием и регистрация заявления (в случае представления заявителем в течение пятидневного срока необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление)	В день представления необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем, непосредственно в Управление				Регистрация заявления на Едином портале, отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о регистрации заявления

2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)						
Поступление должностному лицу Управления, ответственного у за представление государственных услуг, зарегистрировавшего заявления и необходимых документов	Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента	В день регистрации заявления	Должностное лицо Управления, ответственное за представление государственных услуг	Управление/ Единый портал/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Поступление должностному лицу Управления, ответственного у за представление государственных услуг, ответственных на межведомственные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию)		Управление/ Единый портал/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных документов
3. Рассмотрение документов и сведений						
Поступление	Проверка соответствия	3 рабочих	Должностное	Управление/	Наличие	Отправление

должностному лицу Управления, ответственному у за представление государственно й услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомствен ного электронного взаимодействи я	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	дня	лицо Управления, ответственное за представление государственной услуги	Единый портал	оснований для возвращения документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента	Заявителю в личный кабинет уведомления о предварительном решении о предоставлении государственной услуги и проведении Управлением дополнительной проверки (уведомления о возвращении документов) или направление уведомления об этом Заявителю посредством электронной почты (при отсутствии сведений об адресе электронной почты - посредством почтового отправления - по адресу, указанному в заявлении)
	Приостановление	Наличие				

	течения срока для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги				основания для приостановления течения срока для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента	Заявителю в личный кабинет уведомления о предварительном решении о предоставлении государственной услуги и проведении Управлением дополнительной проверки или направление уведомления об этом Заявителю посредством электронной почты (при отсутствии сведений об адресе электронной почты - посредством почтового отправления - по адресу, указанному в заявлении)
4. Проведение дополнительной проверки						
Принятие предварительн	Проведение дополнительной	25 дней с даты	Должностное лицо	Управление	Критерии принятия решения	Составление акта проверки условий

ого решения о предоставлении и государственной услуги	проверки	регистрации заявления	Управления, ответственное за предоставление государственной услуги		отсутствуют	проживания семьи Заявителя
	Возобновление течения срока для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	В день составления акта проверки условий проживания семьи Заявителя	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Критерии принятия решения отсутствуют	Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о возобновлении течения срока для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги или направление уведомления об этом Заявителю посредством электронной почты (при отсутствии сведений об адресе электронной почты - посредством почтового отправления - по адресу, указанному в

	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день со дня завершения дополнительной проверки	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента	заявлении) Передача руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
5. Принятие решения						
Поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении и) и)	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день со дня завершения дополнительной проверки	Руководитель районного структурного подразделения Управления	Управление/Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента	Подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

государственно й услуги и проекта уведомления о предоставлении и (отказе в предоставлении и) государственно й услуги							услуги
6. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги							
Поступление должностному лицу Управления, ответственным у за представление государственно й услуги, пописанного проекта решения о предоставлении и (отказе в предоставлении и) государственно й услуги и проекта уведомления о предоставлении	Направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	В день принятия решения соответству ющего решения	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ Единый портал	Критерии принятия решения отсутствуют	Вручение Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги лично под роспись, либо отправление уведомления об этом в личный кабинет Заявителю или направление посредством электронной почты (при отсутствии сведений об адресе	

и (отказе в предоставлении и) государственной услуги						электронной почты - посредством почтового отправления - по адресу, указанному в заявлении); при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале - размещение в личном кабинете Заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)
						7. Проведение собеседования с Заявителем и составление программы социальной адаптации

Принятие решение о предоставлении и государственной услуги/ обращение Заявителя в Управление для выяснения жизненной ситуации, влияющей на уровень доходов Заявителя (его семьи)	Назначение сотрудника, ответственного за сопровождение Заявителя при заключении и реализации социального контракта (далее - куратор)	30 календарных дней с момента уведомления Заявителя о принятии решения о предоставлении государственной услуги	Руководитель районного структурного подразделения Управления	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Сформированное личное выплатное дело Получателя в ЭСРН РО, переданное в Центр
	Проведение собеседования с заявителем	государственной услуги	Куратор			Уточнение информации, предусмотренной пунктом 2.8 Положения
	Составление совместно с Заявителем программы социальной адаптации, в том числе посредством взаимодействия с указанными в пункте 2.9 Положения органами (учреждениями) и организациями					Составленная программа социальной адаптации
8. Разработка проекта социального контракта и направление его для рассмотрения на заседание Комиссии						

Составленная программа социальной адаптации	Разработка (с учетом результатов собеседования) проекта социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации по форме согласно приложению № 3 к Положению.	15 календарных дней, следующих за днем истечения срока для составления программы социальной адаптации	Куратор	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Разработанный проект социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации
	Направление проекта социального контракта в двух экземплярах посредством почтового отправления либо вручение его лично Заявителю для ознакомления					Направление (вручение) проекта социального контракта Заявителю

	Направление заявления, представленных Заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), акта проверки условий проживания семьи Заявителя, проекта социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации для рассмотрения на заседании Комиссии				Направление проекта социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации, а также необходимых документов для рассмотрения на заседании Комиссии
	Уведомление Заявителя любым доступным способом о времени и месте заседания Комиссии, на котором будет рассматриваться его заявление и приглашение Заявителя и (или) членов его семьи на заседание Комиссии для дачи необходимых пояснений, обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации за	2 дня до дня заседания Комиссии			Уведомление Заявителя о времени и месте заседания Комиссии и приглашение Заявителя и (или) членов его семьи на заседание Комиссии

	2 дня до дня заседания Комиссии.							
9. Доработка проекта социального контракта								
Принятие Комиссией решения о направлении проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, на доработку	Доработка проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, с учетом замечаний Комиссии и направление доработанного проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, для рассмотрения Комиссией	10 рабочих дней, следующих за днем вынесения решения Комиссией	Куратор	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Доработка проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации и направление его для рассмотрения Комиссией		
10. Заключение социального контракта								
Принятие Комиссией решения об утверждении социального контракта, в том числе программы социальной адаптации	Уведомление Заявителя с просьбой явиться в Управление для заключения социального контракта в течение 8 рабочих дней после даты принятия решения об утверждении социального контракта, в том числе программы социальной адаптации	2 рабочих дня после утверждения социального контракта	Куратор/руководитель районного структурного подразделения Управления	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Уведомление Заявителя с просьбой явиться в Управление для заключения социального контракта		

Обращение Заявителя для заключения социального контракта	Заключение социального контракта между Заявителем и Управлением по форме согласно приложению № 3 к Положению	10 рабочих дней после даты принятия решения об утверждении и социального контракта, в том числе программы социальной адаптации (возможно продление срока, но не более чем на 20 рабочих дней при наличии у Заявителя уважительных причин, указанных в пункте 2.13 Положения)				Заключенный социального контракта между Заявителем и Управлением
11. Принятие решения о выплате (отказе в выплате) государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществление соответствующей выплаты						
Принятие Комиссией решения об утверждении	Подготовка проектов решения и уведомления о выплате (отказе в выплате)	Куратор	Управление	Наличие оснований для отказа в выплате государственной	Передача руководителю районного структурного	

социального контракта, в том числе программы социальной адаптации	государственной социальной помощи на основании социального контракта				социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего Регламента	подразделения Управления проектов решения и уведомления о выплате (отказе в выплате) государственной социальной помощи на основании социального контракта
Поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о выплате (отказе в выплате) государственной помощи на основании социального контракта	Принятие решения о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта	Принятие решение о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта - 2 рабочих дня со дня заключения социального контракта; принятие решения об отказе в выплате государственной	Руководитель районного структурного подразделения Управления			Подписание проектов решения и уведомления о выплате (отказе в выплате) государственной социальной помощи на основании социального контракта

		социальной помощи на основании социального контракта - по истечении 10 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения об утверждении и социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, а в случае продления срока заключения социального контракта - по истечении срока, на который он был продлен				
Поступление куратору	Уведомление Заявителя посредством почтового	1 рабочий день со дня	Куратор		Критерии принятия решения	Уведомление Заявителя о

проектов решения и уведомления о выплате (отказе в выплате) государственно й социальной помощи на основании социального контракта	отправления о принятии решения о выплате (решения об отказе в выплате с указанием причин отказа) государственной социальной помощи на основании социального контракта	принятия решения			отсутствуют	принятии решения о выплате (решения об отказе в выплате) государственной социальной помощи на основании социального контракта
Принятие решения и о выплате государственно й социальной помощи на основании социального контракта	Осуществление выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта	Сроки, определенн ые пунктом 1.11 Положения	Должностные лица Министерства, Центра, уполномоченные на осуществление выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта	Министерст во, Управление, Центр	Критерии принятия решения отсутствуют	Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта
12. Осуществление ежемесячного контроля за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом, анализ выполнения мероприятий программы социальной адаптации						
Поступление Куратору Отчета, приложенных к	Проверка сведений, содержащихся в Отчете посредством запроса сведений и документов в	10 рабочих дней	Куратор	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Установление факта выполнения (невыполнения) Заявителем (его

Отчету документов, подтверждающих факт выполнения Заявителем мероприятий программы социальной адаптации	соответствии с положениями пункта 2.3 Положения и (или) в органах и организациях, содействующих в реализации Заявителем (его семей) мероприятий социальной адаптации				семей) условий социального контракта, в том числе мероприятий социальной адаптации, целевого расходования предоставленных денежных выплат
Окончание действия социального контракта	Обследование материально-бытовых условий Заявителя (его семьи); составление акта обследования материально-бытовых условий Заявителя (его семьи)	До 10 числа месяца, следующего за месяцем окончания действия социального контракта	Куратор	Управление	Реализация мероприятий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 1.7 Положения
13. Досрочное прекращение государственной социальной помощи на основании социального контракта, продление срока действия социального контракта, внесение изменений в социальный контракт					

Составленный акт о наличии оснований для досрочного прекращения (расторжения) социального контракта	Принятие решения о досрочном прекращении (расторжении) социального контракта	5 рабочих дней со дня подписания акта о наличии оснований для досрочного прекращения (расторжения) социального контракта	Куратор, руководитель	Управление	Наличие оснований для досрочного прекращения (расторжения) социального контракта, предусмотренных пунктом 2.9.6 настоящего Регламента	Принятое решение о досрочном прекращении (расторжении) социального контракта
	Уведомление Заявителя о принятии решения о досрочном прекращении (расторжении) социального контракта посредством почтового отправления	5 рабочих дней со дня принятия решения	Куратор		Критерии принятия решения отсутствуют	Уведомление Заявителя о принятии решения о досрочном прекращении (расторжении) социального контракта
Непредставлен заявитель Отчета в срок, установленный пунктом 3.2 Положения, либо невыполнения Заявителем мероприятий	Продление срока действия социального контракта	Сроки, обусловленные спецификой обстоятельств, указанных в пункте 3.8 Положения, но не позднее чем	Куратор, руководитель районного структурного подразделения Управления	Управление	В зависимости от причин, установленных пунктом 3.7, 3.8 Положения	Заключение дополнительного соглашения к социальному контракту между Управлением и Заявителем; издание приказа Управления о продлении срока

программы социальной адаптации и (или) обязанностей, предусмотренных социальным контрактом, в том числе в установленный срок, по уважительным причинам, указанным в пункте 3.8 Положения, при условии извещения Заявителем Управления о наличии таких причин в соответствии с пунктом 3.9 Положения		через месяц после прекращения уважительных причин				действия социального контракта
	Внесение изменений в социальный контракт					Заключение дополнительного соглашения к социальному контракту между Управлением и Заявителем

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

В отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным
категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с
законодательством Рязанской области»

Сведения о заявителе

Фамилия Имя Отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Сведения о представителе заявителя

Фамилия Имя Отчество (при наличии) представителя заявителя _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____
 Телефон: _____
 Адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления		Дата выдачи	
наименование документа			
Кем выдан			

Сведения о заявителе и членах его семьи

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства членов семьи (заявитель, супруг(а), дети, родители, иные члены семьи)	Место рождения	СНИЛС	Вид документа удостоверяющего личность	Реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)	Реквизиты документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества ¹ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Реквизиты актовой записи о заключении брака ² (номер, дата, орган, составивший запись)

¹ При наличии данных обстоятельств

² При условии заключения брака на территории Российской Федерации

Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) на момент подачи заявления (отметить при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Обучение по очной форме	Уход за инвалидом или нетрудоспособным лицом (указать сведения о лицах, за которыми осуществлялся уход – ФИО, дата рождения, СНИЛС)	Лишение свободы или отбывание наказания (указать номер исправительного учреждения)	Прохождение военной службы	Обучение в военной организации без заключения контракта	Нахождение на принудительном лечении по решению суда	Нахождение на полном государственном обеспечении	Иное

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Вид дохода	Сумма доходов (за 3 календарных месяца)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Вид дохода	Сумма доходов (за 3 календарных месяца)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Вид дохода	Сумма доходов (за 3 календарных месяца)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Вид дохода	Сумма доходов (за 3 календарных месяца)

Причины низкого дохода или его отсутствия у заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) на момент подачи заявления:

Указать причину	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Пояснение

Сведения об имуществе, принадлежащем заявителю и членам его семьи

Вид имущества	Отметить при наличии	Пояснение

Самоходное транспортное средство		
Маломерное судно		
Иное имущество (в столбце «Пояснение» указать вид имущества)		

Предпочтительное мероприятие, направленное на преодоление трудной жизненной ситуации:

Вид мероприятия	Отметить один из вариантов
Поиск работы	
Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности	
Ведение личного подсобного хозяйства	
Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации	

Способ получения выплаты:

Способ получения	Отметить один из вариантов	БИК или наименование банка, Корреспондентский счет Банка, Номер расчетного счета заявителя	Адрес получателя Индекс почтового отделения
Отделение Банка			
Почтовое отделение			

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за
	предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственным казенным учреждением Рязанской области
«Управление социальной защиты населения Рязанской области»
государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной
социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской
области в соответствии с законодательством Рязанской области»

Отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента
предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской
области», утвержденного в постановлении министерства социальной защиты
населения Рязанской области от 13.12.2016 № 14, уведомляет Вас о том, что в
приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной
услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

- ☐ неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- ☐ неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо, ответственное
за прием документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)
---	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возвращении без рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской области»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 2.1 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 17.12.2014 № 387, уведомляет Вас о возвращении без рассмотрения заявления от «____» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской области» в связи с: _____

(обстоятельства, послужившие основанием для возвращения заявления без рассмотрения)

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать его в установленном законодательством РФ порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)
---	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

О возвращении документов

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 2.4 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 17.12.2014 № 387, уведомляет Вас о возвращении документов, приложенных к Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Рязанской области в соответствии с законодательством Рязанской области» в связи с: _____

(обстоятельства, послужившие основанием для возвращения документов)

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать его в установленном законодательством РФ порядке.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за
	предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

О предварительном решении об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, проведении дополнительной проверки и приостановлении течения срока для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 2.4 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 17.12.2014 № 387, уведомляет Вас, что по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года принято предварительное решение об оказании Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» будет проведена дополнительная проверка (комиссионное обследование) материально-бытового положения Вашего и Вашей семьи, представленных сведений о Ваших доходах и доходах Вашей семьи.

В связи с этим сообщаем, что течение срока для принятия решения о назначении (отказе в назначении) Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта приостановлено до окончания проведения такой проверки.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)
---	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возобновлении течения срока для принятия решения о назначении
(отказе в назначении) государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 2.7 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 17.12.2014 № 387, уведомляет Вас о возобновлении течения срока для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года в связи с окончанием проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения Вашего и Вашей семьи, представленных сведений о Ваших доходах и доходах Вашей семьи.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения
Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по

_____ району
ГКУ РО «Управление социальной
защиты населения Рязанской
области»

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20___ г.

АКТ

проверки условий проживания заявителя (его семьи)

_____ 20___ г.

№ _____

Сотрудниками:

1. _____
2. _____
3. _____

отдела по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области» обследованы условия проживания заявителя (его семьи)

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Документ, удостоверяющий личность, _____

(вид документа)

серия _____ номер _____ наименование органа, выдавшего документ: _____

дата выдачи документа _____

В ходе обследования установлено:

Категория (одинок проживающего гражданина) (семья с детьми до 16 лет; семья с тремя и более детьми до 16 лет; семья, имеющая в своем составе инвалидов; семья, имеющая в своем составе неработающих лиц трудоспособного возраста, одинок проживающий гражданин; иное – указать)

Жилищные условия заявителя (его семьи) (дом, квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, ветхое жилье, со всеми удобствами, с частичными удобствами, без удобств, иное – указать)

Общая площадь: _____ кв. м; жилая площадь: _____ кв. м; число комнат _____; форма собственности: _____

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный – нужное подчеркнуть)

Благоустройство жилья (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон – нужное подчеркнуть)

Санитарная культура (чистота помещения: нормальное состояние, поддерживают элементарный порядок, антисанитарное состояние – указать; наличие насекомых (блох, мух, тараканов), иное – указать) _____

Благосостояние заявителя (его семьи) (наличие гаража, хозяйственных построек, бытовой техники, мебели, иное – указать)

Наличие личного подсобного хозяйства (вид, количество, наименование сельскохозяйственных животных (овцы, козы, птица и др.), пчел – указать)

Статус занимаемого жилого помещения (принадлежит заявителю (его семье) на

правах собственности (приватизировано или не приватизировано), собственность родственников, находится в муниципальной собственности, принадлежит ведомству, предприятию, съемное жилье – указать)

Сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности:

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Ф.И.О. заявителя (члена его семьи), являющегося собственником имущества
1	2	3	5
1.	Земельные участки: 1) 2) 3)		
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)		
3.	Квартиры: 1) 2) 3)		
4.	Комнаты: 1) 2) 3)		
5.	Дачи: 1) 2) 3)		
6.	Гаражи: 1) 2) 3)		
7.	Нежилые помещения, в том числе используемые под коммерческие цели: 1) 2)		

	3)		
--	----	--	--

Сведения о транспортных средствах, принадлежащих заявителю (его семье) на праве собственности:

№ п/п	Вид и марка транспортного средства, максимально разрешенная масса и мощность двигателя	Вид собственности	Место регистрации и срок эксплуатации, год выпуска	Ф.И.О. заявителя (члена его семьи), являющегося собственником имущества
1.	Автомобили легковые: 1) 2)			
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)			
3.	Иные транспортные средства: 1) 2)			

Трудовая деятельность (место работы, должность, дата увольнения, причина увольнения):

Заявитель:

Члены семьи:

Наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода

Трудности и проблемы, которые волнуют заявителя (его семью) (неудовлетворительное материальное положение, трудоустройство, в том числе и членов семьи, смена работы, плохие жилищные условия, проблемы воспитания и образования детей, состояние здоровья детей, состояние здоровья взрослых членов семьи и прочее – указать)

Возможности (потенциал) заявителя (его семьи)

Виды необходимой заявителю (его семье) помощи (материальная, медицинская, юридическая, социально-педагогическая, психолого-педагогическая, иное – указать)

Дополнительные данные

Направления предполагаемых мероприятий по выходу заявителя (его семьи) из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя)

Состав семьи (по указанному адресу совместно с заявителем проживают и зарегистрированы (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Ф.И.О члена семьи	Число, месяц и год рождения члена семьи	Документ, удостоверяющий личность	Образование (для лиц старше 15 лет)	Степень родства	Основное занятие*
1.						
2.						
3.						

* Работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, осуществляет уход за членом семьи, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник, иное - указать

По указанному адресу совместно с заявителем проживают члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

№ п/п	Ф.И.О члена семьи	Число, месяц и год рождения члена семьи	Документ, удостоверяющий личность	Образование (для лиц старше 15 лет)	Степень родства	Основное занятие
1.						
2.						

3.						
----	--	--	--	--	--	--

Сотрудники ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области», проводившие дополнительную проверку:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по результатам проведенной дополнительной проверки, представленные заявителем _____

_____,
(Ф.И.О.)

сведения:

- ☐ подтверждены;
☐ не подтверждены.

Право на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленное постановлением Правительства Рязанской области от 17.12.2014 № 387 «О государственной социальной помощи на основании социального контракта»:

- ☐ усматривается;
☐ не усматривается.

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Акт заявителем получен «___» _____ 20__ г.

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 2.7 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 17.12.2014 № 387, принял решение:

- ☐ о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- ☐ об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении

государственной социальной помощи на основании социального контракта)

Приглашаем Вас посетить государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) для дальнейшего проведения собеседования и составления программы социальной адаптации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

ОТЧЕТ

заявителя о выполнении программы социальной адаптации

за период с _____ 20__ года

по _____ 20__ года

Срок действия социального контракта от _____ № _____ :
с _____ 20__ года по _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

1. Информация о выполнении мероприятий программы социальной адаптации заявителя (его семьи):

№ п/п	Выполненные мероприятия	Орган (организация), предоставивший услуги для выполнения мероприятия
1		
2		
3		

2. Информация о расходовании государственной социальной помощи, полученной за отчетный период:

Полученная сумма (руб.)	Израсходовано			Не израсходовано (остаток) (руб.)
	сумма (руб.)	наименовани е затрат	мероприятие программы адаптации, на выполнение которого произведены затраты	

--	--	--	--	--

3. Информация о невыполненных мероприятиях программы социальной адаптации заявителя (его семьи):

№ п/п	Наименование мероприятия	Причины невыполнения мероприятия	Примечания
1			
2			
3			

4. Достигнутые в отчетном периоде результаты по выходу из трудной жизненной ситуации заявителя (его семьи)

5. Дополнительная информация

6. К настоящему отчету прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал количество листов	Копия количество листов

Отчет сдан

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Отчет принят

«__» _____ 20__ года

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по

_____ району
ГКУ РО «Управление социальной
защиты населения Рязанской
области»

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20___ г.

АКТ

обследования материально-бытовых условий заявителя (его семьи)

_____ 20___ г. (время)

№ _____

В целях контроля за выполнением заявителем (его семьей) программы социальной адаптации при предоставлении государственной социальной помощи в связи с реализацией мероприятия:

☐ «ведение личного подсобного хозяйства»;

☐ «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации»

Сотрудниками:

1. _____
2. _____
3. _____

отдела по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проведено обследование материально-бытовых условий

заявителя (его семьи) _____
 (Ф.И.О. заявителя)
 проживающего(ей) адресу: _____
 (адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

☐ обследование материально-бытовых условий согласовано с заявителем
 проведено _____
 (дата) (время)

☐ в допуске к проведению обследования материально-бытовых условий
 заявителем отказано.

В ходе обследования установлено:

- ☐ отсутствие личного подсобного хозяйства;
- ☐ отсутствие товаров и продукции (относимой к сельскохозяйственной) для
 ведения личного подсобного хозяйства;
- ☐ сельскохозяйственная продукция, произведенная и переработанная при
 ведении личного подсобного хозяйства заявителем (его семьей) не реализована;
- ☐ отсутствие товаров первой необходимости (хозяйственно-бытовые
 принадлежности, бытовая техника, предметы мебели и др.);
- ☐ отсутствие предметов одежды и обуви;
- ☐ отсутствие товаров с целью обеспечения возможности получения
 дошкольного и школьного образования;
- ☐ отсутствие товаров, необходимых для поддержания жизнедеятельности
 семьи.

По результатам обследования материально-бытовых условий заявителя (его
 семьи) установлено:

- ☐ выполнение заявителем (его семьей) программы социальной адаптации;
- ☐ невыполнение заявителем (его семьей) программы социальной адаптации;
- ☐ невыполнение программы социальной адаптации (в связи с отказом
 заявителя в допуске к обследованию материально-бытовых условий).

Сотрудники ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской
 области», проводившие обследование:

_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)

При обследовании присутствовал _____
(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Акт заявителем получен «___» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Рязанской области в
соответствии с законодательством
Рязанской области»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по

_____ району
ГКУ РО «Управление социальной
защиты населения Рязанской
области»

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

**о наличии оснований для досрочного прекращения
(расторжения) социального контракта**

_____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам контроля за выполнением заявителем _____
(Ф.И.О.)

_____ обязательств,
предусмотренных социальным контрактом от _____ № _____,
анализа выполнения мероприятий программы социальной адаптации
государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление
социальной защиты населения Рязанской области» установлен факт невыполнения
заявителем (его семьей) условий социального контракта по мероприятию

Выявленные основания для досрочного прекращения социального
контракта:

- ☐ представление недостоверной информации о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;
- ☐ непредставление отчета заявителя о выполнении программы социальной адаптации;
- ☐ невыполнение мероприятий программы социальной адаптации и (или) обязанностей, предусмотренных социальным контрактом;
- ☐ снятие заявителя (членов его семьи) с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области;
- ☐ представление заявителем заявления о досрочном прекращении (расторжении) социального контракта;
- ☐ непредставление заявителем подписанного дополнительного соглашения к социальному контракту;
- ☐ смерть или потеря дееспособности получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- ☐ установление факта нецелевого расходования заявителем выплаченных денежных средств или использование приобретенных за их счет товаров, имущественных обязательств на праве аренды, созданных и оснащенных рабочих мест не по целевому назначению, либо представление заявителем недостоверных документов, подтверждающих факт целевого расходования выплаченных денежных средств;
- ☐ полная утрата трудоспособности;
- ☐ досрочное прекращение прохождения обучения в период действия социального контракта, прекращение стажировки;
- ☐ стихийные бедствия и иные обстоятельства, влекущие невозможность дальнейшей реализации социального контракта и (или) мероприятий социальной адаптации;
- ☐ снятие заявителя с учета в качестве плательщика налога на профессиональный доход в период действия социального контракта;
- ☐ прекращение заявителем индивидуальной предпринимательской деятельности.

Начальник отдела по

_____ району
ГКУ РО «Управление социальной защиты
населения Рязанской области»

(Ф.И.О., подпись)

С актом ознакомлен «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)».