МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 22 ЯНВАРЯ 2014 ГОДА N 10-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА, НА ТЕРРИТОРИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

(с изменениями на 16 февраля 2023 года)
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2014 N 103-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 87-п, от 27.06.2016 N 99-п, от 18.08.2016 N 119-п, от 24.03.2017 N 35-п, от 30.05.2017 N 64-п, от 17.07.2017 N 78-п, от 24.07.2017 N 80-п, от 19.01.2018 N 12-п, от 30.01.2018 N 27-п, от 19.02.2018 N 36-п, от 05.03.2018 N 42-п, от 28.05.2018 N 92-п, от 10.10.2018 N 157-п, от 28.12.2018 N 206-п, от 16.05.2019 N 88-п, от 09.07.2019 N 107-п, от 30.12.2019 N 178-п, от 10.02.2021 N 19-п, от 25.06.2021 N 93-п, от 11.03.2022 N 44-п, от 12.04.2022 N 61-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 27.09.2022 N 153-п, от 29.12.2022 N 216-п, от 16.02.2023 N 25-п)

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области".

2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) от 17 июня 2013 года N 77-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" пункт 10 исключить.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства от 27 марта 2013 года N 18-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п";

2) приказ Министерства от 22 мая 2013 года N 42-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 марта 2013 года N 18-п";

3) распоряжение Министерства от 27 ноября 2008 года N 703-р от 27 ноября 2008 года N 703-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи";

4) распоряжение Министерства от 30 июля 2009 года N 354-р "О внесении изменений в распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 27 ноября 2008 года N 703-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

помощи".

Министр
М.Ю.Дитятковский

**Приложение
к приказу
Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 22 января 2014 г. N 10-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА, НА ТЕРРИТОРИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 10.02.2021 N 19-п, от 25.06.2021 N 93-п, от 11.03.2022 N 44-п, от 12.04.2022 N 61-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 27.09.2022 N 153-п, от 29.12.2022 N 216-п, от 16.02.2023 N 25-п)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПОДРАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Омской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками государственных программ Омской области по оказанию содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, а также члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область, из числа малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

демографических групп населения Омской области.

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

Государственная социальная помощь на основании социального контракта на мероприятия, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 3 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п, при повторном обращении возможна не чаще одного раза в год.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п, от 12.04.2022 N 61-п)

Государственная социальная помощь на основании социального контракта на мероприятие, указанное в подпункте 3 пункта 3 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п, при повторном обращении возможна не ранее чем через 12 месяцев по окончании срока действия предыдущего социального контракта.

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2022 N 61-п)

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

ПОДРАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Портале.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОДРАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПОДРАЗДЕЛ 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

актов гражданского состояния, военными комиссариатами муниципальных образований Омской области.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

ПОДРАЗДЕЛ 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о назначении государственной социальной помощи;

2) решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

ПОДРАЗДЕЛ 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие территориальным органом решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с заявлением о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) территориальным органом представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего заявителя) решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается территориальным органом в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, при этом заявитель уведомляется о проведении такой проверки в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов;

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

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

контракта, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

ПОДРАЗДЕЛ 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПОДРАЗДЕЛ 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

- документы, удостоверяющие личность членов семьи;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

7) исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п.

17. В случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности заявитель дополнительно представляет бизнес-план избранного вида деятельности по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п)

В случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на ведение личного подсобного хозяйства гражданин дополнительно представляет правоустанавливающий документ на земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Федеральным законом "О личном подсобном хозяйстве".

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

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

19. Документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством направления почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

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

20.1. Подача заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала, Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

при выдаче ключа простой электронной подписи.

(п. 20.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

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

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

ПОДРАЗДЕЛ 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ПОДРАЗДЕЛ 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

4) несоблюдение срока повторного обращения, предусмотренного пунктами 6, 7 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

5) заключение в полном объеме социальных контрактов в соответствии с распределением численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п (при обращении за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта);

(пп. 5 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п)

6) экономическая неэффективность бизнес-плана избранного вида деятельности, определенная комиссией по оказанию государственной социальной помощи, создаваемой при территориальном органе (далее - комиссия), в соответствии с Порядком работы комиссии, предусмотренным приложением N 11 к настоящему Административному регламенту (при обращении за назначением государственной социальной помощи на мероприятие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 3 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п);

(пп. 6 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п)

7) отсутствие права собственности или иного права на земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный гражданином либо одним из членов его семьи для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Федеральным законом "О личном подсобном хозяйстве" (при обращении за назначением государственной социальной помощи на мероприятие, предусмотренное подпунктом 4 пункта 3 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п);

(пп. 7 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2022 N 61-п)

8) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина, в том числе негативно влияют на уровень дохода гражданина (семьи гражданина), и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно (при обращении за назначением государственной социальной помощи на мероприятие, предусмотренное подпунктом 5 пункта 3 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п).

(пп. 8 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2022 N 61-п)

ПОДРАЗДЕЛ 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" являются следующие услуги:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 16.02.2023 N 25-п)

1) выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке;

2) выдача документа, подтверждающего доходы заявителя.

ПОДРАЗДЕЛ 12. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ И ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

ПОДРАЗДЕЛ 13. ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ПОДРАЗДЕЛ 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение лично или по почте, осуществляется в день их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления о назначении и прилагаемых документов после окончания установленного в учреждении рабочего времени.

Регистрация заявления, представленного в учреждение в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала, осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления специалистом учреждения.

(п. 38 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ПОДРАЗДЕЛ 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, учреждений предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

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

53. Государственная услуга предоставляется территориальными органами и учреждениями.

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

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года N 109".

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

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

ПОДРАЗДЕЛ 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

56. На стоянках транспортных средств около территориальных органов, учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2022 N 143-п, от 27.09.2022 N 153-п)

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

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

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПОДРАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

6) оказание государственной социальной помощи;

6.1) принятие решения о досрочном расторжении либо продлении срока действия социального контракта с гражданином, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - военная служба по мобилизации);

(пп. 6.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

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

1) прием и регистрация заявления;

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

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

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

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

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи в случае прикрепления к электронному заявлению документов, подписанных в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

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

4) - 5) исключены. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) комплектует электронное личное дело заявителя.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

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

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

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

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

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

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН") путем автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме.

(п. 68 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

ПОДРАЗДЕЛ 3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

72. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2, абзацами третьим - пятым подпункта 3 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), подпунктами 4, 5 (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 6 (в части заработка) пункта 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и организации, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

72.1. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

(п. 72.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

74. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, фиксирует полученные ответы на межведомственные запросы в личном деле (электронном личном деле) заявителя, формирует личное дело (электронное личное дело заявителя) и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

(п. 74 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация в ГИС "ЭСРН" информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 75 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ПОДРАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

79. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

1.1) формирует личное дело в электронном виде, состоящее из электронного заявления о назначении выплаты и прилагаемых документов (электронных копий документов);

(пп. 1.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п;

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

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

- заполняет лист собеседования по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

- подготавливает проекты социального контракта по формам, предусмотренным приложениями N 1, 3 - 5 к Порядку назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденному постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п;

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

на оказание государственной социальной помощи по поиску работы - по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

на оказание государственной социальной помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности - по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

на оказание государственной социальной помощи по ведению личного подсобного хозяйства - по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

на оказание государственной социальной помощи по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление заявителем трудной жизненной ситуации, - по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

- представляет личное дело (электронное личное дело) заявителя, а также документы, предусмотренные настоящим подпунктом, в комиссию.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п, от 11.03.2022 N 44-п, от 29.12.2022 N 216-п)

5) - 6) исключены. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п.

80. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 3 часа.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

81. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 79 настоящего Административного регламента, и их представление в комиссию.

(п. 81 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ПОДРАЗДЕЛ 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА)

84. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) является получение специалистом территориального органа, ответственного за выполнение административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи (далее - специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи), личного дела (электронного личного дела) заявителя.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п, от 29.12.2022 N 216-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

86. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

- при подтверждении права заявителя на назначение государственной социальной помощи (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) готовит проект распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи, проект уведомления о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом (электронным личным делом) заявителя руководителю территориального органа;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

- при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) готовит проект распоряжения территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи, проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом (электронным личным делом) заявителя руководителю территориального органа.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

(п. 86.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

87. Руководитель территориального органа:

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

2) передает распоряжение территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи и уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту, ответственному за оказание государственной социальной помощи.

(пп. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

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

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

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

(пп. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

89. Специалист территориального органа, ответственный за делопроизводство:

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

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

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

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

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

94. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является получение комиссией личного дела (электронного личного дела) заявителя и документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 79 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

95. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком работы комиссии, предусмотренным приложением N 11 к настоящему Административному регламенту.

96. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных пунктом 94 настоящего Административного регламента, подготавливает заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заключение) по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту и передает его с поступившими в комиссию документами специалисту территориального органа, ответственному за оказание государственной социальной помощи, для представления заключения руководителю территориального органа.

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п, от 29.12.2022 N 216-п)

98. Руководитель территориального органа:

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

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

99. Специалист территориального органа, ответственный за делопроизводство:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

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

5) вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту.

100. Специалист, ответственный за делопроизводство:

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

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

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

102. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем, после чего специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации социальных контрактов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях по форме согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ПОДРАЗДЕЛ 6.1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДОСРОЧНОМ РАСТОРЖЕНИИ ЛИБО ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПРИЗВАННЫМ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

105.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о досрочном расторжении либо продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, является получение специалистом территориального органа, ответственным за оказание государственной социальной помощи, сведений о призыве заявителя на военную службу по мобилизации в течение срока действия заключенного с ним социального контракта (далее - сведения о призыве заявителя на военную службу).

105.2. Специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи, передает сведения о призыве заявителя на военную службу руководителю территориального органа.

105.3. Руководитель территориального органа подготавливает заключение о целесообразности продления срока действия социального контракта с таким заявителем не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта по форме согласно приложению N 19 к настоящему Административному регламенту (при наличии достаточных оснований полагать, что у такого гражданина сохранится возможность выполнить мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, в течение нового срока действия социального контракта).

105.4. Специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи, подготавливает проект распоряжения территориального органа о продлении срока действия социального контракта с заявителем не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта или о досрочном расторжении социального контракта с заявителем (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 105.3 настоящего Административного регламента), проект уведомления о продлении срока действия социального контракта или о досрочном расторжении, визирует и представляет руководителю территориального органа.

105.5. Решение о досрочном расторжении либо продлении срока действия социального контракта с гражданином, призванным на военную службу по мобилизации, принимается территориальным органом посредством подписания руководителем территориального органа соответствующего распоряжения.

105.6. Специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации;

2) передает копию распоряжения территориального органа о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, специалисту, ответственному за делопроизводство;

3) передает уведомление о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю (представителю).

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

105.7. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, осуществляет его копирование и передает копию уведомления специалисту, ответственному за оказание государственной социальной помощи;

2) направляет заявителю (представителю) в течение 2 дней со дня принятия решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, уведомление о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

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

105.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, является принятие руководителем территориального органа решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации.

105.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, осуществляется специалистом, ответственным за оказание государственной социальной помощи, посредством регистрации распоряжения территориального органа о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации.

105.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о досрочном расторжении либо о продлении срока действия социального контракта с заявителем, призванным на военную службу по мобилизации, является руководитель территориального органа.

ПОДРАЗДЕЛ 7. ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

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

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

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

2) в виде денежной выплаты (ежемесячной и (или) единовременной) (далее - денежная выплата) посредством ее предоставления через кредитные организации посредством направления в данные организации выплатных документов

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

для перечисления денежных средств на банковский счет, указанный заявителем.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

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

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

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

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

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

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

111.1. В течение последнего месяца действия социального контракта руководитель территориального органа подготавливает по форме согласно приложению N 20 к настоящему Административному регламенту заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

(п. 111.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

ПОДРАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

ПОДРАЗДЕЛ 9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ; ПОДАЧА ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРИЕМ; ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА, ПОРТАЛА

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

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 10. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

120.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

ПОДРАЗДЕЛ 11. ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

120.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

РАЗДЕЛ IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОДРАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ СПЕЦИАЛИСТАМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

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

ПОДРАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

130. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПОДРАЗДЕЛ 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

136. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, территориальные органы, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

РАЗДЕЛ VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

ПОДРАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПОДРАЗДЕЛ 2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

ПОДРАЗДЕЛ 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА, ПОРТАЛА

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

ПОДРАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

(пп. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2022 N 143-п)

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Руководителю

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального развития

_____

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи, в том числе

на основании социального контракта

Я, _____

_____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,

(адрес места жительства или места пребывания)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области" предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь _____

_____

_____

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

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

Раздел 1. Состав семьи

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий,	Место работы и должность для	Образование (специальность, квалификация)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

				работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	работающих, место учебы - для учащихся	
Сведения о заявителе и членах семьи, проживающих с ним по одному адресу						
Сведения о членах семьи заявителя, проживающих по другому адресу						

Раздел 2. Сведения о доходах семьи, одиноко проживающего гражданина

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

<*> Сведения о доходах указываются в соответствии с Перечнем видов

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2022 года N 1933 "Об особенностях предоставления некоторых мер социальной поддержки, а также оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации".

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу N _____ от _____ в пользу _____

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

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

N п/п	Вид и наименование имущества <*>	Вид собственности <**>	Местонахождение имущества (регистрация)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

<*> Указываются, например, земельный участок, жилой дом, квартира, дачи, гаражи, автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и др.

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

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

_____.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления государственной социальной помощи: N счета _____

в филиале N _____ отделения банка _____,

(наименование банковской организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

"__" _____ 20___ г. _____ _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

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

_____.

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

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись члена семьи заявителя) (инициалы, фамилия члена семьи)

"___" _____ 20__ г. _____ _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(подпись члена семьи заявителя) (инициалы, фамилия члена семьи)

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

Настоящим заявлением выражаю(ем) согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

_____,

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

расположенному по адресу: _____

_____,

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

_____

(линия отреза)

Расписка

От _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

_____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

БИЗНЕС-ПЛАН
предпринимательской деятельности

1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1.1. Фамилия, имя, отчество: _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1.2. Контактный телефон (факс, e-mail): _____

1.3. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

1.4. Фактический адрес проживания: _____

1.5. Образование, специальность (квалификация): _____

_____

1.6. Резюме (возраст, семейное положение, состав семьи (с указанием возраста, семейного положения, состава семьи (с указанием возраста членов семьи, места работы, учебы)) _____

_____

1.7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности: _____

1.8. Вид предпринимательской деятельности: _____

_____

1.9. Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (дата регистрации, наименование зарегистрировавшего органа, ОКВЭД) или дата постановки на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход: _____

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1.10. Место осуществления предпринимательской деятельности с кратким описанием помещения: _____

_____

1.11. Необходимость дооборудования помещения в соответствии с противопожарными требованиями и требованиями санитарно-эпидемиологического надзора для осуществления в нем предпринимательской деятельности (если есть необходимость, указать примерный перечень работ): _____

_____

_____

1.12. Кадровый состав (указать планируемое количество задействованных человек): _____

_____

1.13. Наличие основных средств (оборудования), товаров, сырья и материалов для осуществления предпринимательской деятельности: _____

_____

1.14. Дополнительные знания, умения, навыки: _____

2. Существенные условия проекта

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

_____

2.2. Намечаемые объемы выпуска (в натуральном выражении) и реализации продукции/услуг в рублевом выражении: _____

_____

_____

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

_____

3. Анализ рынка и маркетинг

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

4. Обоснование стоимости проекта

4.1. Организационные затраты:

N п/п	Наименование затрат и документов	Стоимость (руб.)
1	Регистрация в качестве ИП	
2	Лицензирование	
3	Прочие расходы	
	Итого	

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

4.2. ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ ПРОЕКТА:

N п/п	Наименование затрат	Стоимость (руб.)	Источник финансирования
1	Аренда (помещения, гаража, автотранспортного средства и т.д.)		
2	Сумма планируемых затрат (из потребности на период реализации проекта) на другие производственные нужды (коммунальные услуги, услуги связи, включая расходы на доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", транспортные расходы, рекламу, противопожарную безопасность и т.д.)		
3	Основные средства		
4	Материальные запасы		
5	Ремонт и монтаж		
б	Оснастка и инструмент		
7	Сырье и материалы		
8	Заработная плата персонала		
9	Налоги		
10	Специальная одежда, медицинские книжки персоналу и т.д.		
11	Иные статьи расходов (услуги и т.д.)		
	Всего затрат		

4.3. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ:

N п/п	Наименование затрат	Количество	Общая стоимость (руб.)
1			
2			
3			
4			
	Итого		

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

5. РАСЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ, ТОВАРОВ, УСЛУГ И ЦЕНА ИХ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ РЕАЛИЗАЦИИ

5.1. РАСХОДЫ МЕСЯЧНОГО ОБЪЕМА ВЫПУСКАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ, ТОВАРОВ, УСЛУГ:

N п/п	Составляющие расходов	Стоимость (руб.)
1	Сырье и материалы	
2	Аренда в расчете на месяц	
3	Сумма планируемых затрат (из месячной потребности) на другие производственные нужды (коммунальные услуги, услуги связи, включая расходы на доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", транспортные расходы, рекламу, противопожарную безопасность и т.д.)	
4	Другие расходы (заработная плата персонала, налоги, амортизация и т.д.)	
5	Итого производственных расходов	

6. ОБОСНОВАНИЕ СОСТОЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТА

6.1. СРЕДНЕМЕСЯЧНАЯ ВЫРУЧКА ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ:

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Среднемесячный объем реализации продукции в натуральном выражении	
2	Планируемая цена реализации единицы продукции (руб.)	
3	Месячный валовый доход от реализации продукции (руб.), (стр. 1 x стр. 2)	

6.2. СРЕДНЕМЕСЯЧНАЯ ПРИБЫЛЬ И РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКЦИИ, ТОВАРОВ, УСЛУГ:

N п/п	Наименование показателя	Стоимость (руб.)
1	Общий месячный валовый доход	
2	Расходы общие	
3	Прибыль (стр. 1 минус стр. 2)	
4	Общая рентабельность продаж, % (стр. 3 / стр. 1) x 100	
5	Совокупный годовой (чистый) доход (стр. 3 x 12)	

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

N п/п	N заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(Ф.И.О. и наименование должности работника государственного учреждения

Омской области - комплексного центра социального обслуживания населения)

Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального

контракта _____

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

Среднедушевой доход составляет _____ руб., что _____

(выше, ниже)

величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих

социально-демографических групп населения Омской области.

Финансовое положение (в т.ч. наличие личного подсобного хозяйства или

крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) _____

_____

Отношения с членами семьи _____

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Сложности в семье _____

Возможности (трудовой потенциал) _____

Проблемы (трудности) _____

_____

Пожелания семьи (одиноко проживающего гражданина _____

_____

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

_____

_____

Другое _____

Характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина) _____

_____

(заполняется специалистом)

Сведения с моих слов указаны верно _____ _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Специалист _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

на оказание государственной социальной помощи

по поиску работы

Получатель государственной социальной помощи

_____

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

_____

Дата начала действия социального контракта: _____

Дата окончания действия социального контракта: _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

Необходимое взаимодействие:

- с казенными учреждениями Омской области - центрами занятости населения

_____

- с учреждением здравоохранения _____

- с учреждением образования _____

- другие контакты _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих)

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

Перечень мероприятий программы социальной адаптации:

N п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий услуги, помощь	Отметка о выполнении	Результат

Получатель государственной социальной помощи ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет о реализации мероприятий, предусмотренных настоящей программой, по форме согласно приложению N 15 к настоящему приказу в _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

государственное учреждение Омской области – комплексный центр социального

обслуживания населения

_____.

(адрес местонахождения)

Вид предоставляемой помощи:

Ежемесячная выплата:

Требования к конечному результату:

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

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

Заключение ответственного специалиста об ожидаемой эффективности

проведенных мероприятий: _____

_____

_____

_____

Руководитель Получатель государственной

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____ социальной помощи

(наименование территориального органа

_____ _____/_____

Министерства труда и социального (подпись) (инициалы, фамилия)

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

на оказание государственной социальной помощи по

осуществлению индивидуальной предпринимательской

деятельности

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Получатель государственной социальной помощи

_____

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

_____

Дата начала действия социального контракта: _____

Дата окончания действия социального контракта: _____

_____

Необходимое взаимодействие:

- с казенными учреждениями Омской области - центрами занятости населения

_____

- с учреждением здравоохранения _____

- с учреждением образования _____

- другие контакты _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

Перечень мероприятий программы социальной адаптации:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

N п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий услуги, помощь	Отметка о выполнении	Результат

Получатель государственной социальной помощи ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет о реализации мероприятий, предусмотренных настоящей программой, по форме согласно приложению N 15 к настоящему приказу в _____

_____

государственное учреждение Омской области - комплексный центр социального обслуживания населения

_____.

(адрес местонахождения)

Вид предоставляемой помощи:

Единовременная выплата:

Смета затрат на единовременную выплату государственной социальной помощи:

Наименование приобретенных основных средств и т.п.	Сумма (руб.)
Итого:	

Требования к конечному результату:

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

Заключение ответственного специалиста об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий: _____

_____

_____

_____

Руководитель Министерства труда и социального развития Омской области)

_____

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Получатель государственной социальной помощи

_____

(наименование территориального органа

_____ _____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение N 7

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

на оказание государственной социальной помощи по ведению

личного подсобного хозяйства

Получатель государственной социальной помощи

_____

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

_____

Дата начала действия социального контракта: _____

Дата окончания действия социального контракта: _____

_____

Необходимое взаимодействие:

- с казенными учреждениями Омской области - центрами занятости населения

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

- с учреждением здравоохранения _____

- с учреждением образования _____

- другие контакты _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

Перечень мероприятий программы социальной адаптации:

N п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий услуги, помощь	Отметка о выполнении	Результат

Получатель государственной социальной помощи ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет о реализации мероприятий, предусмотренных настоящей программой, по форме согласно приложению N 15 к настоящему приказу в _____

_____

государственное учреждение Омской области - комплексный центр социального обслуживания населения

_____.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(адрес местонахождения)

Вид предоставляемой помощи:

Единовременная выплата:

Смета затрат на единовременную выплату государственной социальной помощи:

Наименование приобретенных сельскохозяйственных животных, корма, основных средств и т.п.	Сумма (руб.)
Итого:	

Требования к конечному результату:

- осуществление ведения личного подсобного хозяйства в течение срока действия социального контракта;

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

Заключение ответственного специалиста об ожидаемой эффективности

проведенных мероприятий: _____

_____

_____

_____

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____ _____/_____

Получатель государственной

социальной помощи

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Министерства труда и социального (подпись) (инициалы, фамилия)

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

на оказание государственной социальной помощи

по осуществлению мероприятий, направленных на преодоление

гражданином трудной жизненной ситуации

Получатель государственной социальной помощи

_____

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

Дата начала действия социального контракта: _____

Дата окончания действия социального контракта: _____

_____

Необходимое взаимодействие:

- с казенными учреждениями Омской области - центрами занятости населения

_____

- с учреждением здравоохранения _____

- с учреждением образования _____

- другие контакты _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

Перечень мероприятий программы социальной адаптации:

N п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий услуги, помощь	Отметка о выполнении	Результат

Получатель государственной социальной помощи ежемесячно, до 5 числа

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

месяца, следующего за отчетным, представляет отчет о реализации мероприятий, предусмотренных настоящей программой, по форме согласно приложению N 15 к настоящему приказу в _____

_____

государственное учреждение Омской области - комплексный центр социального обслуживания населения

_____.

(адрес местонахождения)

Срок предоставления ежемесячной выплаты _____

Смета затрат на выплату государственной социальной помощи:

Наименование приобретенных товаров	Сумма (руб.)
Итого:	

Требования к конечному результату:

- повышение денежных доходов заявителя (семьи заявителя);

- преодоление трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Заключение ответственного специалиста об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий: _____

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

_____

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Получатель государственной

социальной помощи

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

_____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

проживающему(ей) по адресу:

_____

_____

(адрес места жительства или

места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи,

в том числе на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем, что в соответствии с распоряжением _____

_____ от _____ N _____

(наименование территориального органа Министерства

труда и социального развития Омской области)

Вам (Вашей) семье в составе: _____

(Ф.И.О., дата рождения всех членов семьи)

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

назначена государственная социальная помощь _____

_____,

(указывается вид государственной социальной помощи - денежная выплата

(ежемесячная и (или) единовременная), натуральная помощь (жизненно

необходимые товары))

предусмотренная постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области", _____

_____

(указывается размер и порядок предоставления государственной

_____.

социальной помощи, в том числе на основании социального контракта)

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

(наименование территориального органа Министерства труда и

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

социального развития Омской области)

расположенное по адресу: _____,

для заключения социального контракта _____

указывается номер кабинета

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающему(ей) по адресу:

_____

_____

(адрес места жительства или

места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи,

в том числе на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем, что в соответствии с _____

_____

(наименование правового акта территориального органа Министерства труда и

социального развития Омской области)

Вам отказано в назначении государственной социальной помощи

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____,

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

предусмотренной постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области", в связи с

_____.

(основание для отказа в назначении государственной социальной помощи)

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

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и социального

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ПОРЯДОК
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п, от 08.09.2022 N 143-п)

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 22 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п (далее - Порядок назначения и выплаты государственной социальной помощи), регламентирует работу комиссии по оказанию государственной социальной помощи (далее - комиссия).

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

3. К функциям комиссии относятся:

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

2.1) определение экономической эффективности (неэффективности) бизнес-плана избранного вида деятельности (далее - бизнес-план) (при обращении за назначением государственной социальной помощи на мероприятие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 3 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п);

(пп. 2.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п)

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

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

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

5.1. По результатам рассмотрения (анализа) представленного бизнес-плана комиссия определяет его эффективность (неэффективность) и формирует предложения в проект заключения.

(п. 5.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2022 N 44-п)

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

7. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) определяет порядок проведения заседаний комиссии;

3) проводит заседание комиссии;

4) распределяет обязанности между членами комиссии;

5) представляет комиссию по вопросам ее деятельности.

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

9. Секретарь комиссии осуществляет:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

2) подготовку проекта заключения до начала проведения заседания комиссии;

3) подготовку заключения в день проведения заседания комиссии;

4) ведение протокола заседания комиссии.

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

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

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

Решение комиссии отражается в протоколе и заключении, которые подписываются всеми членами комиссии.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2022 N 143-п)

Приложение
к Порядку работы комиссии
по оказанию государственной
социальной помощи

АКТ

обследования условий проживания малоимущей семьи

(малоимущего одиноко проживающего гражданина)

от "__" _____ 20__ года

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи в составе:

_____

(фамилия, инициалы, должность)

_____

(фамилия, инициалы, должность)

_____,

(фамилия, инициалы, должность)

провела обследование условий проживания гражданина _____

_____,

(фамилия, имя, отчество)

его семьи в составе:

_____

(инициалы, фамилия члена семьи)

_____

(инициалы, фамилия члена семьи)

_____

(инициалы, фамилия члена семьи)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Вид жилого помещения: _____

(квартира, комната в квартире, частный дом)

Наличие благоустройства: _____

(указать наличие центрального отопления,

_____

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

Санитарно-гигиенические условия проживания: _____

_____

(хорошие, удовлетворительные, плохие)

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

_____

(указываются обстоятельства, подтверждающие сведения, представленные заявителем)

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Дополнительные сведения _____

_____

_____

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

_____ _____

(подпись гражданина) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

**на основании социального контракта,
на территории Омской области"**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о необходимости или об отсутствии необходимости назначения

государственной социальной помощи на основании

социального контракта

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи _____

_____,

(наименование территориального органа Министерства труда и социального

развития Омской области)

рассмотрев _____ 20__ года заявление и документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 19 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п, представленные _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____,

считает необходимым _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(назначить или отказать в назначении)

государственную(ой) социальную(ой) помощь(и) на основании социального контракта, предусматривающего _____

(перечисляются мероприятия социальной программы

_____

адаптации и виды государственной социальной помощи)

Председатель комиссии: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение N 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

**на основании социального контракта,
на территории Омской области"**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ**

N п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	N решения	Примечание
1	2	3	4	6	7	9

**Приложение N 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя государственной социальной помощи	Адрес места жительства или места пребывания получателя государственной социальной помощи	Дата и номер заключения социального контракта	Примечание
1	2	3	4	5

**Приложение N 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"**

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ОТЧЕТ

о реализации мероприятий, предусмотренных программой

социальной адаптации Получателя государственной социальной

помощи на основании социального контракта,

за период с _____ по _____

_____

(фамилия, имя, отчество Получателя государственной социальной помощи на

основании социального контракта (далее - Получатель))

1. Информация о выполнении мероприятий программы социальной адаптации

Получателя

N п/п	Наименование мероприятия	Предпринятые Получателем меры по выполнению мероприятия

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

N п/п	Наименование мероприятия, на выполнение которого произведены расходы	Наименование затрат	Сумма затрат (руб.)

3. Информация о невыполнении мероприятий социальной адаптации

N п/п	Наименование мероприятия	Причины невыполнения мероприятия

4. Достигнутые Получателем результаты по выходу из трудной жизненной

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ситуации

_____

_____

_____

5. К отчету прилагаю:

N п/п	Наименование документа	Количество документов

"___" _____ 20___ года

_____ _____

(ФИО Получателя) (подпись)

Отчет принят "___" _____ 20___ года

_____ _____

(должность, инициалы, фамилия специалиста) (подпись)

_____

Приложение N 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 93-п)

ОТЧЕТ

об исполнении социального контракта

N _____ от _____ 20___ года

"__" _____ 20___ года

Получатель государственной социальной помощи: _____

_____

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

N п/п	Наименование социального контракта	Срок исполнения социального контракта	Дата реализации мероприятия	Результат	Вид дохода, полученного от реализации мероприятия, учитываемого при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства	Размер полученного дохода (при наличии)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

					Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512	
1	2	3	4	5	6	7

Получатель государственной

социальной помощи _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 17
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

_____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающему(ей) по адресу: _____

_____

(адрес места жительства или

места пребывания)

ТРЕБОВАНИЕ

о возврате в бюджет Омской области, денежных средств,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

предоставленных в соответствии с условиями социального

контракта

"__" _____ 20__ года

_____

(наименование территориального органа Министерства труда и социального

развития Омской области)

(далее - территориальный орган) и _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____,

данные документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____,

выдан _____,

(кем и когда)

заключили социальный контракт N _____ от "__" _____ 20__ года

(далее - контракт).

В ходе осуществления проверки выполнения обязательств по контракту

установлено, что Вами допущено нарушение условий контракта

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____.

(указываются нарушения)

В соответствии с пунктом ____ контракта Вам необходимо вернуть в бюджет Омской области в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения настоящего требования, денежные средства размере: _____

_____ рублей

(цифрами и прописью)

на расчетный счет территориального органа: _____.

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

_____

Министерства труда и

_____ _____

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

Приложение N 18

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области"

АКТ N__

о выявленных нарушениях условий социального контракта

N ____ от "__" _____ 20__ года

"__" _____ 20__ года

_____

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

(далее - территориальный орган) в ходе осуществления проверки исполнения условий социального контракта N __ от "__" _____ 20__ года и мероприятий программы социальной адаптации в отношении _____

_____

(фамилия, имя, отчество получателя государственной социальной помощи)

выявило следующие нарушения:

1) _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

2) _____,

_____

(фамилия, имя, отчество)

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

В случае неустранения выявленных нарушений _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

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

(цифрами и прописью)

счет территориального органа: _____.

Руководитель

_____

(наименование территориального органа

Получатель государственной социальной помощи

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____ _____/_____

Министерства труда и социального (подпись) (фамилия, инициалы)

_____

развития Омской области)

_____/_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____

Приложение N 19
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области
от 22 января 2014 г. N 10-п

(введено Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о целесообразности продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта		
от "___" _____ года		N _____
	1.	
	(Ф.И.О. получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта, призванного на военную службу по мобилизации (далее - заявитель))	
	2. Дата и номер заключения социального контракта	
	Срок действия социального контракта: с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.	
	3. Заявителю оказана государственная социальная помощь на основании	
социального контракта в размере _____ руб.		
	4. Основное мероприятие, предусмотренное для реализации программы	
социальной адаптации (нужное отметить):		
		по поиску работы;
		по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
		по ведению личного подсобного хозяйства;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

		по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

5. Мероприятия программы социальной адаптации (указать мероприятия программы социальной адаптации, подлежащие выполнению заявителем на дату составления указанного заключения) в сроки, установленные программой социальной адаптации:

N п/п	Наименование мероприятия	Установленный срок	Отметка о выполнении (невыполнении, причина невыполнения)
1	2	3	4

Общая сумма денежных средств, затраченных на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, составила _____ руб.

Основания полагать, что у заявителя сохранится возможность выполнить мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, в течение нового срока действия социального контракта:

_____

_____

_____

_____

6. Срок выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации целесообразно продлить на:

Мероприятие программы социальной адаптации	Срок выполнения

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

Приложение N 20
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области
от 22 января 2014 г. N 10-п

(введено Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.12.2022 N 216-п)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта		
от "___" _____ года		N _____
	1.	
	(Ф.И.О. (при наличии) получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявитель))	
	2. Дата и номер заключения социального контракта	
	Срок действия социального контракта: с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.	
	3. Гражданину оказана государственная социальная помощь на основании	
социального контракта в размере _____ руб.		
	4. Основное мероприятие, предусмотренное для реализации программы	
социальной адаптации (нужное отметить):		
		по поиску работы;
		по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
		по ведению личного подсобного хозяйства;
		по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

На основании документов, полученных в ходе контроля за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также по результатам проведенной дополнительной проверки (в случае ее проведения) установлено:

4.1. За время действия социального контракта запланированные мероприятия программы социальной адаптации выполнены в полном объеме/выполнены частично/не выполнены (нужное подчеркнуть).

Общая сумма денежных средств, затраченных на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, составила _____ руб.

4.2. Возможность продления срока выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации (нужное отметить и заполнить):

		установлена для следующего(их) мероприятия(ий):	
		не установлена по причине(ам):	

4.3. Срок выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации целесообразно продлить на срок (заполняется в случае, если установлена возможность продления срока выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации):

Мероприятие программы социальной адаптации	Срок выполнения

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

5. Возможность продления срока действия социального контракта (нужное отметить и заполнить):

		установлена по причине(ам):	
		не установлена по причине(ам):	

Примечание (заполняется в случае, если установлена возможность продления срока выполнения мероприятия(ий) программы социальной адаптации):

_____

6. Степень достижения ожидаемых результатов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта - повышение качества жизни гражданина (семьи) в реализации мероприятий программы социальной адаптации (сравнительный анализ качества жизни гражданина (семьи) - улучшение рациона питания, повышение финансовой устойчивости и самостоятельности, повышение оценки благосостояния семьи, получено профессиональное обучение, трудоустройство заявителя (членов его семьи) и др.)

_____

_____

_____

По итогам действия социального контракта среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) (нужное подчеркнуть): превысил величину прожиточного минимума; увеличился и составляет _____% величины прожиточного минимума; остался на прежнем уровне/снизился.

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов