



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

29.12.2020г.

№ ОД-369

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 14 мая 2014 г. № 138 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта» («Известия Мордовия» от 4 июля 2014 года № 94-37);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 5 мая 2015 г. № 105-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 14 мая 2014 г. № 138» («Известия Мордовия» от 7 мая 2015 года № 49-22);

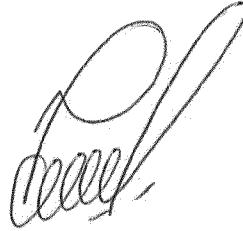
приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 ноября 2015 г. № ОД-265 «О внесении изменений в

№ 000947

некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия («Известия Мордовия» от 10 ноября 2015 года № 126-55).

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра Н.В.Иняткину.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.



Министр

И.В. Князьков

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости
населения Республики Мордовия
от 09.12. 2020 г. № ОР-369

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
оказанию государственной социальной помощи на основании
социального контракта**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в процессе предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями государственной услуги являются (далее - заявители):

4.1. граждане, имеющие доход ниже величины прожиточного минимума гражданина, установленного в Республике Мордовия для соответствующих социально-демографических групп населения, к которым относится указанный гражданин.

От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная услуга).

Виды государственной помощи на основании социального контракта:
оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам на реализацию мероприятия по поиску работы;

оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования;

оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта;

направлением письма об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

7. Срок рассмотрения документов для предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство) через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия и государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – государственные учреждения).

Исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных учреждений, ответственные за назначение и выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – специалисты государственных учреждений).

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

АО «Почта России», (в части доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта);

кредитными организациями (в части зачисления денежных выплат по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта на счета по вкладам, а также на счета банковских карт, открытые в кредитной организации);

Министерством здравоохранения Республики Мордовия (в части исполнения мероприятий программы социальной адаптации заявителя);

Министерством образования Республики Мордовия (в части исполнения мероприятий программы социальной адаптации заявителя).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

налоговыми органами;

органами службы занятости;

органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

органами местного самоуправления (в части реализации мероприятий, определенных программой социальной адаптации и прекращении предоставления социальной помощи на основании социального контракта).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Мордовия.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и отдела социальной поддержки населения, отдела трудоустройства и специальных программ, отдела профориентации и профессионального обучения Министерства, адресе страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, а также электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещены на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

13. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела социальной поддержки населения и общественной приемной Министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте. Прием обращений осуществляется в течение всего рабочего времени.

За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в отдел социальной поддержки населения Министерства.

14. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц, специалисты Министерства в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста отдела социальной поддержки населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

15. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать разъяснения на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - заместитель Министра). Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

16. На информационных стендах Министерства либо информационных терминалах, а также на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

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

график приема заинтересованных лиц;

образец заявления (приложение 1) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций о правилах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о местонахождении и телефонах отдела социальной поддержки населения Министерства и государственных казенных учреждений, их графике работы, адресе электронной почты и страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

17. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

информация о местонахождении и телефонах отдела социальной поддержки населения Министерства и государственных казенных учреждений, их графике работы, адресе электронной почты и страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основанием для получения государственной услуги является заявление гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, в

котором гражданин, в том числе, выражает согласие (несогласие) на обработку его персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих постоянное (временное) проживание на территории Республики Мордовия;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства (месту пребывания), к членам его семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния: заключение брака, расторжение брака, рождение ребенка, усыновление (удочерение), установление отцовства; решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя; копия документа, подтверждающего установление над ребенком опеки (попечительства), с указанием фамилии, имени, отчества ребенка и опекуна (для детей, находящихся под опекой (попечительством));

копия договора о приемной семье (для детей, воспитывающихся в приемной семье);

документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

анкета о материально-бытовом положении (приложение №2).

Вместе с копиями документов для обозрения представляются оригиналы.

19. Документы о доходах (содержащиеся в них сведения), находящиеся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия в ведении и распоряжении органов и учреждений, осуществляющих пенсионное обеспечение, налоговых органов, органов службы занятости и иных органов, которые участвуют в предоставлении государственных услуг, в установленном порядке запрашиваются государственными учреждениями в указанных органах и учреждениях путем направления межведомственного запроса.

Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно.

20. Запрещается требовать от заявителя:

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг; которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, за исключением документа, подтверждающего статус граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о месте жительства или месте пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о доходах и принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности;

превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума, установленного в Республике Мордовия;

распределение лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Республики Мордовия о бюджете Республики Мордовия на указанные цели по соответствующему мероприятию на текущий финансовый год, между малоимущими семьями, малоимущими одиноко проживающими получателями государственной социальной помощи на основании заключенных государственных социальных контрактов;

отсутствие у гражданина права на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с настоящим Административным регламентом.

22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

24. Время ожидания заявителей при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей специалистами государственных учреждений при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди, при получении документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием заявителей при получении документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Центральный вход в государственные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы, адресе и телефонных номерах.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей должны находиться на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются:

окнами с возможностью проветривания;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

26. Помещения для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами либо информационным терминалом; стульями и столами для возможности оформления документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в государственное учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников государственных учреждений,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственные учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников государственных учреждений;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений;

содействие инвалиду при входе в государственные учреждения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в государственные) учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Руководителями органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

27. Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

публикация в средствах массовой информации и сети Интернет информации о предоставлении государственной услуги;

размещение на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации о местонахождении, телефонах, адресе электронной почты Министерства и государственных казенных учреждений, сроке предоставления государственной услуги, а также размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образца заявления и текста Административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

снижение количества взаимодействия заявителей со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

обеспечение защиты персональных данных, носящих конфиденциальный характер, содержащихся в личных делах заявителей;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб со стороны заявителей.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Государственная социальная помощь на основании социального контракта может предоставляться неоднократно в течение календарного года.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта назначается на срок от трех месяцев до одного года с учетом мероприятий программы социальной адаптации. Данный срок может быть продлен, если в период действия социального контракта заявитель (члены его семьи) не выполнил(и) условия социального контракта по независящим от него (них) причинам (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие и др.).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

29. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

прием и регистрация документов в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее – АИС ЭСРН РМ);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о назначении либо отказе в назначении пособия;

заключение социального контракта.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в государственное учреждение лично, или получение заявления и необходимых документов по почте.

При личном обращении заявителей специалист государственного учреждения выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

31. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием документов, выполняет последовательность действий, указанных в пункте 32 Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме и регистрации документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

32. Специалист государственного учреждения вносит данные заявителя в базу данных, распечатывает из АИС ЭСРН РМ заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, передает заявителю для подписи и подтверждения факта ознакомления с обязательством своевременно информировать государственное учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату.

33. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

34. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

В межведомственном запросе указываются:

1) наименование государственного казенного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 данного Федерального закона).

35. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

36. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

37. После предоставления от взаимодействующих организаций необходимых документов, сведений и информации специалист Министерства формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

Подраздел 4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежного пособия

38. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом государственного учреждения, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов.

39. Для принятия решения по заявлению государственное учреждение в течение 7 дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений.

В день подачи заявления государственное учреждение проводит собеседование с заявителем, по результатам которого оформляется лист собеседования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

40. Государственное учреждение в течение семи рабочих дней со дня проведения собеседования составляет акт материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя по форме, утвержденной приказом Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, и на основании имеющихся документов, а также установленных в ходе собеседования и обследования условий проживания семьи заявителя причин возникновения трудной жизненной ситуации, принимает решение о предоставлении заявителю одного из видов государственной социальной помощи на основании социального контракта и разрабатывает совместно с заявителем программу социальной адаптации по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

41. Решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается директором государственного учреждения в течение 3 дней со дня составления программы социальной адаптации.

42. На основании приказа руководителя государственного учреждения о назначении государственной социальной помощи с заявителем (семьей заявителя) заключается социальный контракт по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, принимается решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

43. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней со дня приема у гражданина заявления и документов.

44. Результатом административной процедуры является подписание директором государственного учреждения приказа об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомления об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

45. Решение об оказании (отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта фиксируется специалистом государственного учреждения путем занесения в АИС ЭСРН РМ.

46. Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется государственным учреждением заявителю в письменной форме не позднее чем через двадцать календарных дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Подраздел 5. Заключение социального контракта

47. Социальный контракт составляется в двух экземплярах. Подготовленные и надлежащим образом оформленные два экземпляра социального контракта и программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) подписываются заявителем (всеми совершеннолетними, постоянно проживающими совместно с заявителем членами его семьи) и директором государственного учреждения или уполномоченным им лицом, заверяются печатью и регистрируются (с указанием номера и даты регистрации).

48. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом государственного учреждения путем регистрации социального контракта в журнале регистрации социальных контрактов и внесения информации о заключении контракта в АИС ЭСРН РМ.

49. Специалист государственного учреждения осуществляет сопровождение социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации на всех этапах социального контракта, проводит оценку его эффективности в соответствии с Порядком проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утверждаемым Правительством Республики Мордовия.

50. Условия социального контракта и мероприятия программы социальной адаптации могут быть изменены по соглашению сторон.

51. В программе социальной адаптации указываются сроки представления заявителем отчетности по намеченным мероприятиям.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется Министром и государственными учреждениями.

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

54. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

55. Проверки могут быть плановыми, и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

56. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министра.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром.

60. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего государственные услуги, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа государственной власти
Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а
также должностных лиц, государственных служащих**

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство или государственное казенное (бюджетное) учреждение (далее – органы, предоставляющие государственную услугу) жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу может быть направлена при личном приеме заявителя, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно Министром.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефонам органов, предоставляющих государственную услугу, указанных на официальном сайте Министерства и Республиканского реестра, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

64. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, установлены Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 Постановление Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. N 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в Министерство или государственное казенное (бюджетное) учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

70. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

72. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, а также перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1

к _____ Административному
регламенту _____ Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению
государственной услуги по
оказанию государственной
социальной помощи на
основании _____ социального
контракта

Руководителю _____
(наименование государственного учреждения)

от гр. _____

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

_____ паспортные данные
(дата выдачи, кем выдан,
серия, номер)

_____ телефон _____

Заявление

об оказании государственной социальной помощи на основании
социального контракта

Прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную
помощь _____ на _____ основании _____ социального _____ контракта

Все совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста
согласны на заключение социального контракта:

_____ (подпись)

_____ (подпись)
 _____ (подпись)
 _____ (подпись)

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право на получение государственной социальной помощи. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями государственного учреждения социальной защиты населения Республики Мордовия / ГБУ Республики Мордовия «Комплексного центра социального обслуживания по городскому округу Саранск» (нужное подчеркнуть) не возражаю.

Даю информированное добровольное согласие на обработку персональных данных в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и понятны.

Дата _____ Подпись
 заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается.

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

Анкета

о семейном и материально-бытовом положении

Сведения обо мне и членах семьи, проживающих со мной по одному адресу:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник и т.д.)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 16 лет
1	2	3	4	5	6
		заявите ль			

Сведения о членах семьи (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):					
1	2	3	4	5	6

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

2. Оценка ситуации

Материальное положение (заполняется со слов)

Отношения с членами семьи

Сложности в семье

Возможности (потенциал)

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний день)

Желания семьи (одиноко проживающего гражданина)

3. В личном подсобном хозяйстве имею:

Крупный рогатый скот (мясо) голов	_____	Коровы _____	(молоко) голов
Свиньи	(мясо, сало)	Овцы	(мясо)

_____ голов	_____ голов
Козы (мясо)	Птица всех видов (мясо, яйца)
_____ голов	_____ голов
Кролики, нутрии (мясо)	Пчелосемьи (мед)
_____ голов	_____
Земельный участок	
соток	

4. Сведения о доходах

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью:					
п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)		
			I мес.	I мес.	II мес. сего
	2	3	4	6	7
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)			
		Государственные пенсии			
		ЕДВ			
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть			
		Полученные алименты			
		Прочие доходы (от реализации продукции)			

		личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
	2	3	4		6	7
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции				

		личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
2		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
	3		4		6	7
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				

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

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

6. Жилищно-бытовые условия семьи:

общая площадь: _____ кв. м; жилая площадь: _____ кв. м; число

комнат: _____ форма собственности: _____.

Качество жилого дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванная, лифт, телефон и т.д. - подчеркнуть).

7. Сведения о недвижимости и ином имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля, трактора, лодки и т.д.: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

6. Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое, наличие инвалидности):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие совместно проживающие родственники _____

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

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на условия выполнения социального контракта, в течение двух недель со дня их наступления.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

Расчет

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Превышение дохода над прожиточным минимумом	Возможность заключения социального контракта (да или нет)

Отметка о приеме заявления

Специалист _____

(подпись)

Ф.И.О. _____

_____ (дата)

Приложение 3
к Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению
государственной услуги по
оказанию государственной
социальной помощи на
основании социального
контракта

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. _____ специалиста

Дата обращения за государственной социальной помощью на основе
социального контракта _____

	Ф.И.О.	Дата рождения	М есто рождения	З анятие
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристика семьи (одинокو проживающего гражданина):

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

Заявитель: _____

Супруг (супруга): _____

Финансовое положение (в т.ч. наличие ЛПХ или крестьянского
подворья, земли, скота и т.д.) - со слов заявителя _____

Отношения _____ с _____ членами _____ семьи

Сложности в семье _____

Возможности (трудовой потенциал) _____.

Проблемы, беспокойства, трудности _____.

Желания семьи (одинокое проживающего гражданина) _____.

Другое _____.

Приложение 4

к

Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению
государственной услуги по
оказанию государственной
социальной помощи на
основании социального
контракта

**Программа
социальной адаптации**

Наименование учреждения _____
Получатель социальной помощи на основе социального
контракта: _____

(Ф.И.О., место жительства либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта _____

Дата окончания действия социального контракта _____

Намечаемые действия:

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Про- фессия	Пос- леднее место работы, причины увольнения	С- таж работы общий	С- таж работы на последне- м месте	Пос- ледняя занимаемая должность	Длитель- ность периода без работы

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

Мероприятие	Срок исполнения	Ответствен- ный специалист	Орган (учрежде- ние),	Отмет- ка о выпол-	Результат (оценка)

			предостав- ляющий помощь, услуги	нении	

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____.

Необходимое взаимодействие:

- с органом службы занятости _____;
- с органом здравоохранения _____;
- с органом образования _____;
- другие контакты _____.

Подпись специалиста: _____ Дата _____

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

Меропр иятие	Срок исполнен ия	Ответстве н- ный специали ст	Орган (учрежде ние), предостав ляющий помощь, услуги	Отмет-ка о выпол- нении	Резуль-тат (оцен- ка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____.

Необходимое взаимодействие:

- с органом службы занятости _____;
- с органом здравоохранения _____;
- с органом образования _____;
- другие контакты _____.

Подпись специалиста: _____ Дата _____

Виды предоставляемой помощи:

Ежемесячное пособие	Единовременное пособие

В случае единовременного пособия:
Смета затрат:

Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п.	Сумма, рублей
Итого:	

Заключение об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий

Дата «__» _____ 20__ г.

Подписи сторон

Государственное учреждение

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

М.П.

Приложение 5

к

Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению
государственной услуги по
оказанию государственной
социальной помощи на
основании социального
контракта

Социальный контракт

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(наименование населенного пункта)

именуемое

в дальнейшем Государственное учреждение, в лице _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Вариант:

гражданин

именуемый в дальнейшем Заявитель, « _____ » _____ г.
рождения, документ удостоверяющий личность: серия _____, номер _____,
выданный « _____ » _____ г. _____,
адрес регистрации (пребывания): _____

с другой стороны,

Вариант:

семья

именуемая в дальнейшем Заявитель, _____

(Ф.И.О. всех постоянно проживающих совершеннолетних членов семьи с

указанием даты рождения, реквизитов документов, удостоверяющих личность, и адреса регистрации (пребывания), с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, на основании приказа Государственного учреждения от _____ № _____ заключили настоящий социальный контракт о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество между Государственным учреждением и Заявителем по реализации программы социальной адаптации в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от _____ 20__ г. № _____ «О.....» в целях максимальной социальной адаптации Заявителя и выхода на самообеспечение.

2. Права и обязанности Государственного учреждения

2.1. Государственное учреждение имеет право:

- запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;
- проверять материально-бытовые условия Заявителя;
- использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи;
- прекращать оказание государственной социальной помощи, если Заявитель не выполняет обязательства по программе социальной адаптации.

2.2. Государственное учреждение обязуется:

- в соответствии с программой социальной адаптации выплачивать/выплатить Заявителю ежемесячное (единовременное) денежное пособие в размере _____ в период с _____ по _____ 20__ г.;
- содействовать повышению денежных доходов Заявителя, выходу на самообеспечение и преодолению трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;
- осуществлять взаимодействие с другими органами исполнительной власти (органы и государственные учреждения службы занятости населения, органы здравоохранения, образования и др.) для реализации мероприятий в рамках программы социальной адаптации;
- не позднее чем за 1 месяц до даты завершения срока действия социального контракта подготовить заключение о достаточности предпринятых мер по выводу заявителя из трудной жизненной ситуации или необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), либо заключения нового социального контракта по иному направлению;
- проводить ежегодный мониторинг уровня доходов и условий жизни Заявителя в течение трех лет с момента окончания срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы):

- оказывать содействие в поиске Заявителем работы с последующим трудоустройством;

- выплачивать Заявителю ежемесячное денежное пособие гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы;

- оказывать содействие Заявителю в случае направления его на прохождение медицинского осмотра или диспансеризации при трудоустройстве;

- содействовать Заявителю в:

- заклучении трудового договора в период действия социального контракта и продолжении трудовой деятельности по истечении срока его действия;

- повышении денежных доходов Заявителя и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- проводить контроль занятости Заявителя в период действия социального контракта не менее 1 раза в месяц;

- прекратить выплату государственной социальной помощи в случае прекращения трудового договора (увольнения) Заявителя с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства.

Вариант (при предоставлении денежных пособий гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования):

- оказывать содействие Заявителю в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки;

- осуществлять выплату Заявителю денежных пособий гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования в соответствии с условиями социального контракта;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

- прекратить выплату государственной социальной помощи в случае досрочного прекращения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, а также возмещение работодателю расходов за стажировку;

- оказывать содействие Заявителю в:

- прохождении Заявителем профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

- продолжении Заявителем трудовой деятельности по истечении срока действия социального контракта;

- повышении денежных доходов Заявителя и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении единовременного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности):

- оказывать содействие Заявителю в осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности; крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – КФХ);

- выплачивать Заявителю единовременное денежное пособие гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, КФХ в соответствии с условиями социального контракта;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

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

- оказывать Заявителю содействие в:
 - развитии деятельности Заявителя путем приобретения основных средств для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ;

- повышении денежных доходов и преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- проводить мониторинг условий жизни Заявителя в течение трех лет с момента окончания срока действия социального контракта.

Вариант (в случае предоставления ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации):

- оказать содействие по выходу Заявителя из трудной жизненной ситуации в период действия социального контракта путем его индивидуального сопровождения;

- выплачивать Заявителю ежемесячное денежное пособие гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, в соответствии с условиями социального контракта;

- проводить в период действия социального контракта на ежемесячной основе контроль исполнения Заявителем условий социального контракта, а также сведений, подтверждающих расходование денежного пособия на реализацию мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

- оказывать содействие в направлении несовершеннолетних членов семьи Заявителя в дошкольную образовательную организацию;

- прекратить выплату государственной социальной помощи в случае нарушения Заявителем условий социального контракта с месяца, следующего за месяцем возникновения указанных обстоятельств;

- оказывать содействие Заявителю в:
 - повышении денежных доходов, улучшении материального положения;
 - преодолении трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

- на перерасчет ежемесячного (единовременного) денежного пособия в связи с изменением обстоятельств;
- на продление предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта по окончании срока выплат и выполнения обязательств по договору социальной адаптации в случае положительного решения государственного учреждения.

3.2. Заявитель обязан:

- выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации, повышению денежных доходов и выходу на самообеспечение;
- представлять в государственное учреждение информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение денежного пособия, предоставляемого в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, и его размер в течение двух недель со дня наступления указанных обстоятельств;
- возместить Государственному учреждению денежные средства, полученные неправомерно;
- взаимодействовать с сотрудником Государственного учреждения, осуществляющим сопровождение контракта, регулярно представлять все сведения о ходе исполнения программы.

Вариант (при предоставлении ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы):

- осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта;
- взаимодействовать со специалистом Государственного учреждения, осуществляющим индивидуальное сопровождение в рамках социального контракта;
- соблюдать трудовое законодательство и трудовую дисциплину работодателя;
- в случае прекращения трудовых отношений в период действия социального контракта уведомить Государственное учреждение о прекращении трудового договора (увольнении) в течение 3-х рабочих дней с даты расторжения трудового договора;
- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;
- ежемесячно предоставлять в Государственное учреждение подтверждение об осуществлении трудовой деятельности в период действия социального контракта;
- представлять по запросу Государственного учреждения информацию об

условиях жизни Заявителя в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

- предпринимать необходимые меры для повышения денежных доходов и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- заключения трудового договора в период действия социального контракта и продолжения трудовой деятельности по истечении срока его действия.

Вариант (при предоставлении денежных пособий гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования):

- пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в целях дальнейшего прохождения стажировки и последующего заключения трудового договора;

- получить документ о квалификации;

- представить в государственное учреждение копию документа о квалификации, а также о прохождении стажировки;

- пройти стажировку по итогам получения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в течение срока действия социального контракта;

- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- в случае досрочного прекращения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования уведомить Государственное учреждение о данном факте в течении 3-х рабочих дней со дня наступления указанного обстоятельства;

представлять в Государственное учреждение подтверждение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования ежемесячно;

- представлять по запросу Государственного учреждения информацию об условиях жизни Заявителя в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

- предпринимать необходимые меры для: прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

- продолжения трудовой деятельности по истечении срока действия социального контракта;

- повышения денежных доходов и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

Вариант (при предоставлении единовременного денежного гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности):

- получить свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, КФХ;

- приобрести в период действия социального контракта основные средства для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ и представить в государственное учреждение подтверждающие документы;

- представлять документы, подтверждающие приобретение в период действия социального контракта основных средств для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ;

- использовать приобретенные основные средства исключительно для целей осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ;

- осуществлять предпринимательскую деятельность с даты получения свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, КФХ в течение срока действия социального контракта с предоставлением сведений об осуществлении указанных видов деятельности в Государственное учреждение;

- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- предпринимать необходимые меры для:

- продолжения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или КФХ по истечении срока действия социального контракта;

- развития деятельности путем приобретения основных средств для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ;

- повышения денежных доходов и преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- представлять по запросу Государственного учреждения сведения об осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности, КФХ в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

- уведомить Государственное учреждение о прекращении индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения КФХ в течение 10 рабочих дней;

- осуществить возврат денежных средств, полученных в качестве государственной социальной помощи в полном объеме, в срок не позднее 30 дней с даты прекращения предпринимательской деятельности, ведения КФХ в случае прекращения указанной деятельности по собственной инициативе в период действия социального контракта.

Вариант (в случае предоставления ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации):

- принять активные действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;
- своевременно представлять в Государственное учреждение сведения, подтверждающие расходование денежного пособия на реализацию мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;
- представлять в государственное учреждение ежемесячно информацию о ходе исполнения социального контракта, в том числе о целевом расходовании денежного пособия;
- взаимодействовать со специалистом Государственного учреждения, осуществляющим сопровождение в рамках социального контракта;
- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение Заявителем вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;
- обеспечить посещение несовершеннолетними членами семьи дошкольной образовательной организации, если это предусмотрено социальным контрактом;
- представлять по запросу Государственного учреждения информацию об условиях жизни в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;
- предпринимать необходимые меры для:
 - повышения денежных доходов;
 - преодоления трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

4. Сроки действия договора

- 4.1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует по _____ г.
- 4.2. Договор продлен на срок _____ г. по взаимному согласию сторон.
- 4.3. Договор может быть расторгнут Государственным учреждением в одностороннем порядке в случаях, установленных действующим законодательством.

Подписи сторон

Государственное учреждение

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

М.П.»;