



## ПРИКАЗ

23.08.2024

№ 40-Н

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 года № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 апреля 2022 года № 203 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 31 августа 2020 года № 61-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим

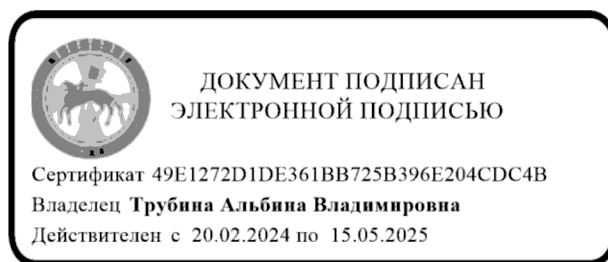
гражданам на основе социального контракта»;

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30 июля 2021 года № 38-Н «О внесении изменений в приказ от 31 августа 2020 года № 61-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта».

3. Правовому отделу не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) А.В. Трубину.

И.о. министра  
труда и  
социального  
развития РС(Я)



А.В. Трубина

Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия)  
от 23 августа 2024 г. № 40-Н

**Административный регламент Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и  
малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального  
контракта»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) (его Управлений) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта» (далее - государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства (его Управлений), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его Управлений) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.3 Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется по следующим основным мероприятиям:

- 1.3.1. поиск работы;
- 1.3.2. осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 1.3.3. ведение личного подсобного хозяйства;
- 1.3.4. осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином (семьей) трудной жизненной ситуации в рамках рекомендуемых

социальных пакетов, мероприятия которых утверждаются приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

1.3.5. реализация специальной программы для инвалидов трудоспособного возраста, прошедших профессиональное обучение и (или) трудовую реабилитацию, среднедушевой доход которых не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по зонам Республики Саха (Якутия), направленной на обеспечение занятости инвалидов трудоспособного возраста и повышение уровня доходов инвалида за счет собственных активных действий, в том числе с помощью индивидуального сопровождения, мероприятия которой утверждаются приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

1.3.6. реализация специальной программы для неработающих пенсионеров, среднедушевой доход которых не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по зонам Республики Саха (Якутия), направленной на обеспечение занятости гражданина пенсионного возраста и повышение уровня доходов пенсионера за счет собственных активных действий, в том числе с помощью индивидуального сопровождения, мероприятия которой утверждаются приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

### **Круг заявителей**

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Саха (Якутия), а также их законные представители или доверенные лица, обратившиеся за оказанием государственной социальной помощью на основании социального контракта.

1.5. Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется:

- малоимущей семье - группе лиц, связанных родством и (или) свойством, совместно проживающим и ведущим совместное хозяйство, которые по независящим от нее причинам имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в соответствующей зоне Республики Саха (Якутия);

- малоимущему одиноко проживающему гражданину - одиноко проживающему гражданину, который, по независящим от него причинам, имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в соответствующей зоне Республики Саха (Якутия);

- инвалидам трудоспособного возраста, прошедшим профессиональное обучение и (или) трудовую реабилитацию, среднедушевой доход которых не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по зонам Республики Саха (Якутия);

- неработающим пенсионерам, среднедушевой доход которых не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по зонам Республики Саха (Якутия).

В приоритетном порядке государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается гражданам, проживающим в многодетных семьях, семьях с детьми, и участникам специальной военной операции.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.6. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия): <http://mi.ntrud.sakha.gov.ru>;

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление) (при наличии);

- Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Центр социальных выплат): <http://mi.ntrud.sakha.gov.ru/tse.ntr-sotsial.nyuh-vyplat>;

- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ): [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

- Государственного автономного учреждения «Центр «Мой бизнес» (далее – Мой бизнес): [мойбизнес14.рф](http://мойбизнес14.рф).

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [e-yakutia.ru](http://e-yakutia.ru) (далее - РПГУ);

в) на информационных стендах Управления;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Управление;

- у специалиста при личном обращении в администрацию муниципального образования городского и сельского поселения (далее - Администрация);
- у сотрудника МФЦ при личном обращении в МФЦ;
- д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;
- е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах Управлений, МФЦ, через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);
- ж) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление или Администрацию.

### **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его Управлений) в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.8. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его Управлений) размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его Управлений).

1.9. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Управлений) размещается следующая информация:

административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема заявителей;

исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.10. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.11. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.13. Консультации в Управлении или Администрации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении в Управление или Администрацию консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, обязан сообщать свои фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.



В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» по месту жительства или месту пребывания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

2.3. В целях, связанных с предоставлением Государственной услуги, используются документы и сведения, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти и организациями, указанными в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.4. В случае проведения дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, Администрацией проводится материально-бытовое обследование условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления информации от Управления, по итогам которого формируется акт обследования материально-бытовых условий согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. По согласованию в комиссионном обследовании участвует представитель от

Управления, и/или учреждения социального обслуживания семьи и детей.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

– решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (форма решения приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

– решение об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (форма решения приведена в приложении № 4 к Регламенту).

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее оказании принимается Управлением на основании Протокола Комиссии Управления или Комиссии Администрации (при наличии Соглашения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления им необходимых документов, предоставление которых возложено на заявителя в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) Администрацией представленных заявителем документов (сведений);

б) не поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней;

в) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

г) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

д) необходимость подготовки, доработки бизнес-плана или плана ведения личного подсобного хозяйства при подаче заявления о назначении по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента.

2.7. В случае продления срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта Управлением не позднее 1 рабочего дня со дня такого продления направляется заявителю соответствующее уведомление, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Управлением не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее назначении направляется заявителю соответствующее уведомление с решением, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта указанное уведомление направляется с указанием аргументированного обоснования.

В случае установления факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, Управление вправе вернуть такие заявления и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в Управление доработанное заявление о назначении и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о назначении и (или) документов (сведений) от Управления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в Управление доработанного заявления о назначении и (или) доработанных документов (сведений).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа в сети Интернет, в Реестре и на ЕПГУ и/или РПГУ. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте Административного регламента.

Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - <http://mintrud.sakha.gov.ru> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является Министерство.

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

2.9. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление об оказании государственной помощи) в Управление или Администрацию по месту жительства или месту пребывания заявителя.

2.10. В заявлении об оказании государственной помощи на основании социального контракта должны быть указаны:

- 1) наименование Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 3) СНИЛС получателя услуги;
- 4) гражданство;
- 5) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации - указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт;

- свидетельства о рождении - указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния);

- 6) семейное положение;

7) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

8) в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия) - сведения о месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера

дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

10) сведения о реквизитах документа, подтверждающих заключение (расторжение) брака (указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)»; указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «разведен (разведена)»);

11) сведения о записи акта о заключении (расторжении) брака, которая была сделана компетентным органом иностранного государства (указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)»; указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «разведен (разведена)»);

12) сведения о реквизитах записи акта о смерти супруга (указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «вдовец (вдова)»);

13) сведения о записи акта о смерти супруга, которая была сделана компетентным органом иностранного государства (указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «вдовец (вдова)»);

14) место работы (указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.);

15) ИНН работодателя (налогового агента) (указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

16) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи (указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу);

17) основное мероприятие, по которому заявитель желает заключить социальный контракт («Поиск работы»/ «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»/ «Ведение личного подсобного хозяйства»/ «Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации») (в случае обращения заявителя на заключение социального контракта по мероприятиям «специальная программа для инвалидов»/ «специальная программа для неработающих пенсионеров» указывается один из основных мероприятий «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»/ «Ведение личного подсобного хозяйства»);

18) желание в рамках социального контракта пройти дополнительное обучение / профессиональную переподготовку (заполняется в случае, если заявитель в графе «Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт» указал «Поиск работы»/ «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»/ «Ведение личного подсобного хозяйства»);

19) наличие подготовленного бизнес-плана (заполняется в случае, если заявитель в графе «Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт» указал «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности». Подготовленный бизнес-план (при наличии) прикрепляется к заявлению);

20) номер(а) телефона(ов) получателя услуги, адрес электронной почты (при наличии);

21) сведения о супруге заявителя (заполняется в случае, если заявитель указал

в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «состою в браке»):

- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- СНИЛС;

- сведения о документе, удостоверяющем личность. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность: паспорта гражданина Российской Федерации - указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт; свидетельства о рождении - указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния);

- дата рождения;

- место работы (указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью);

- ИНН работодателя (налогового агента) (указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи (указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период

указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу);

- сведения о применении меры пресечения в отношении супруга (супруги) в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы. В случае положительного ответа указывается субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы;

22) сведения о детях заявителя (заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи заявителя, в отдельности (при наличии таких детей):

- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- СНИЛС;

- сведения о свидетельстве о рождении (указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния);

- сведения о записи акта о рождении ребенка, которая была сделана компетентным органом иностранного государства;

- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты). В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность: паспорта гражданина Российской Федерации - указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт; свидетельства о рождении - указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния);

- дата рождения;

- сведения о том, кем Заявитель является для ребенка (родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть));

- сведения об установлении опеки (попечительства) на основании решения компетентного органа иностранного государства;

- сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам) (заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет);

- сведения о применении в отношении ребенка меры пресечения в виде заключения под стражу или ребенок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы. В случае положительного ответа указывается субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения



под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы (заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет);

- сведения о получении трудовых доходов и (или) компенсации, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет);

- сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» статус «да»);

23) отметка в одном из нескольких утверждений в разделе 4 формы заявления, если одно или несколько из предложенных утверждений о заявителе или членах его семьи являются верными на момент подачи заявления. В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в Управление, в том числе без перевода на русский язык;

24) отметка в одном из нескольких утверждений в разделе 5 заявления, если одно или несколько из предложенных утверждений о заявителе или членах его семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

В случае получения заявителем и (или) членами его семьи алиментов указывается совокупная сумма полученных алиментов заявителем и (или) членами семьи за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

25) сведения о доставке государственной социальной помощи на основании социального контракта:

- наименование кредитной организации;
- БИК кредитной организации;
- номер счета заявителя.

26) дата заполнения заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

27) личная подпись Заявителя или законного представителя либо представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Форма Заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

В случае обращения с целью изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта подается заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.11. Заявление о назначении согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, а также заявление об изменении способа доставки согласно приложения № 6 к настоящему Регламенту подаются гражданином в Управление по месту жительства или месту пребывания от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (далее - заявитель):

в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в случае, если это предусмотрено нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и указанным многофункциональным центром, уполномоченным на заключение указанных соглашений на основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

лично.

при наличии зарегистрированного в Управлении заявления о назначении повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

В случае, если заявление о назначении подано с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении Управлением представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта. В таком случае Управлением не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о назначении направляется через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в указанный срок.

В случае, если при личном обращении за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении Управлением представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся

конкретной жизненной ситуации), список которых предоставляется заявителю Управлением в день обращения.

Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) представляются следующие документы:

а) заявление согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее – заявление о предоставлении государственной социальной помощи);

б) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя и членов его семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) документы, подтверждающие родственные отношения:

1) о рождении - в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

2) о смерти члена семьи - в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

3) о заключении (расторжении) брака - в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

4) о родителях ребенка - в случае регистрации записи акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства;

5) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление - в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства;

б) судебные решения.

г) справки, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной социальной помощи:

1) о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

2) о размере пенсии, получаемой лицами, проходившими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности

Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

3) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

4) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

5) о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

6) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

7) о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

8) о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

9) о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

10) о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

11) о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

д) сведения бизнес-план для осуществления предпринимательской деятельности, план развития личного подсобного хозяйства с указанием планируемых мероприятий, сроков их реализации и расчета финансовых затрат (смета), требуемых для их выполнения по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента;

е) документ, подтверждающий факт нахождения в трудной жизненной ситуации в зависимости от трудной жизненной ситуации:

1) копия решения суда о признании лица недееспособным;

2) по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента, - документ, подтверждающий тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций, которое проводится с использованием цифровой платформы с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

В случае представления интересов заявителя лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена в установленном законодательством порядке, представления документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

К заявлению об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту предоставление дополнительных документов не требуется.

При наличии в распоряжении органа сведений, указанных в 2.15 настоящего Регламента и необходимых для предоставления государственной услуги, представление заявителем (представителем) документов, подтверждающих такие сведения, не требуется.

При отсутствии сведений у органов, представляющих сведения в порядке межведомственного электронного взаимодействия, или при не поступлении сведений уполномоченный орган имеет возможность истребовать документы (сведения) у заявителя.

Заявитель, прошедший тестирование для определения уровня

предпринимательских компетенций с неудовлетворительным результатом, до заключения социального контракта проходит обучение для развития предпринимательских компетенций, по результатам которого организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе центрами «Мой бизнес», предоставляется сертификат или иной документ, подтверждающий успешное прохождение такого обучения.

Обучение для развития предпринимательских компетенций осуществляется без взимания платы с заявителя в организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе центрах «Мой бизнес», по программам обучения продолжительностью 16 и более академических часов, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

2.12. Заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Регламента, может быть подано заявителем лично через Управление или специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, а также направлено заявителем в Управление или Администрацию по месту жительства посредством:

- при личном обращении в Управление или Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- при направлении заявления по почте;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления заявления об оказании государственной социальной помощи и документов посредством почтовой связи, электронной почты направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Подлинники документов не направляются. Срок заверения документов не превышает 3 месяцев на дату их представления для получения государственной услуги.

2.13. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

2.14. Документы, приложенные к заявлению, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.15. Документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, примерный перечень которых утвержден приложением №1 к настоящему Регламенту, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, а также документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния и об установлении опеки (попечительства) представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление вправе проверять достоверность представленных заявителем документов, а также указанных в заявлении о назначении сведений. В этих целях Управление вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие

(несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные Управлением и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении о назначении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе отозвать заявление о назначении до принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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



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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.18. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе одним из следующих способов:

- при личном обращении в Управление или Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- через почтовую связь.

В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, Управление самостоятельно запрашивает

их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

2.19. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- отсутствие доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.22. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.23. Основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи являются:

а) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о месте жительства или месте пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина, о составе семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о доходах;

б) невыполнение условий по ранее заключенным социальным контрактам;

в) проживание заявителя за пределами территории Республики Саха (Якутия);

г) превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленного в Республике Саха (Якутия) на душу населения;

д) непредставление заявителем в Управление документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего Регламента;

е) отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в государственном бюджете Республики Саха (Якутия) в текущем финансовом году;

ж) достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта;

з) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

и) наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

к) отзыв заявителем заявления о назначении до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

л) отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

м) наличие у заявителя непогашенной задолженности перед Управлением, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

н) несоответствие условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным Положением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия), утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.04.2022 № 203, в том числе на

основании решения межведомственной комиссии;

о) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента.

В случае вынесения решения об отказе в соответствии с основанием, указанным в подпункте «е» настоящего пункта, заявитель имеет право обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта в очередном финансовом году.

Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

а) наличие незавершенного социального контракта по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.4 настоящего Регламента;

б) непредставление заявителем в Управление документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

в) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

г) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

д) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента;

е) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента;

ж) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента;

з) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

и) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента;

к) получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента.

2.23.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.24. Решение о прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта и досрочном расторжении социального контракта принимается Управлением в следующих случаях:

а) переезд получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

б) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

в) потеря трудоспособности получателя государственной социальной помощи;

г) признание судом получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта недееспособным или ограниченно дееспособным;

д) чрезвычайные, непредотвратимые, непреодолимые обстоятельства (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария и др.);

е) объявление в розыск получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

ж) выявление факта представления получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта документов (сведений), содержащих

неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь на основании социального контракта;

з) направление получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

и) направление получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта на принудительное лечение по решению суда;

к) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта средств государственной социальной помощи на основании социального контракта;

л) неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

м) прекращение осуществления гражданином трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта;

н) по заявлению гражданина.

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

2.25. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.26. Государственная услуга предоставляется бесплатно

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, включая  
информацию о методике расчета размера такой платы**

2.27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
и при получении результата предоставления государственной  
услуги**

2.28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.29. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление или Администрацию, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления государственной услуги**

2.30. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.31. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.32. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.33. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.34. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.35. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.36. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.37. Вход в здание Министерства (его Управлений) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

2.38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в



которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.39. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.40. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Управления с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной  
услуги и их продолжительность, возможность получения  
государственной услуги в многофункциональном центре,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе посредством  
ЕПГУ и (или) РПГУ**

2.41. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том

числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, личное обращение в МФЦ, посредством почтовой связи, через ЕПГУ и (или) РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом Управлении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.43. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Управление, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.44. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.45. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при предоставлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.46. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.47. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной

услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственной услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения уведомления о результатах предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц.

2.48. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.50. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале.

2.51. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.52. Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной

записи.

2.53. Запись заявителей на прием в Управлении (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Управления, по телефону.

2.54. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема.

2.55. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.56. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Управления заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: фамилию, имя, отчество (при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

2.57. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.58. В случае личного обращения в Управление для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.59. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.60. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.61. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.62. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

2.63. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.64. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги по

форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту подается заявителем, в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента.

2.65. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении.

2.66. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

2.67. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.68. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.69. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является, если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.70. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.71. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.72. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Управления.

2.73. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.74. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.75. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов;
- получение сведений из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП») и межведомственному взаимодействию;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации;
- направление социального контракта и программы социальной адаптации Управлением в Администрацию;
- выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов» состоит из следующих административных действий:

- прием заявления от Заявителя;
- оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям;

- принятие решения о приеме заявления и документов;
- формирование личного дела заявителя.

1) Административное действие «Прием заявления от заявителя».

Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в Управление или Администрацию с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента и полного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление подается заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в Управление или Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- при направлении заявления по почте;
- при направлении заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ.

а) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при личном обращении заявителя».

Специалист, ответственный за прием заявления, принимает от заявителя заявление и регистрирует его в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

б) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по почте».

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет конверт на целостность, вскрывает его, регистрирует заявление заявителя в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

в) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ».

Специалист, ответственный за прием заявления, распечатывает поступившее через ЕПГУ и (или) РПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует заявление заявителя в системе делопроизводства. Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих

центров.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

2) Административное действие «Оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям».

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пункте 2.20 настоящего Регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3) Административное действие «Принятие решения о приеме заявления и документов».

По результатам проверки заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принять заявление о предоставлении государственной услуги и документы;
- отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Срок выполнения административного действия составляет не более 5 минут.

а) При принятии решения о приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю оригиналы документов, приложенных к заявлению. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

б) При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, направляет через почту или меняет статус заявления в ЕПГУ и (или) РПГУ на «В приеме заявления отказано».

Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

4) Административное действие «Формирование личного дела заявителя».

Специалист, осуществляющий назначение денежной выплаты, брошюрует заявление и документы заявителя в личное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение учетной карточки сведениями о приеме заявления и документов заявителя



или об отказе в приеме заявления и документов заявителя в системе делопроизводства.

Результатом административной процедуры является получение Управлением или Администрацией соответствующих сведений.

Общий срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» при наличии полного комплекта документов не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.1.2. Административная процедура «Получение сведений из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП») и межведомственному взаимодействию».

Основанием для получения государственной услуги является прием заявления и документов заявителя на получение государственной услуги.

Критерий принятия решения - необходимость подтверждения трудной жизненной ситуации и представленных данных.

Административная процедура «Получение сведений из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП») и межведомственному взаимодействию» состоит из следующих действий:

- поиск в АС «АСП» наличия сведений о заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним;
- внесение необходимых сведений в АС «АСП» о заявителе;
- направление запросов в органы государственной власти и иные организации для получения документов, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при необходимости проведение обследования условий материально-бытового положения семьи или одиноко проживающего гражданина, составление акта такого обследования;

- прохождение тестирования при подаче заявления на предоставление государственной услуги по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента.

1) Административное действие «Поиск в АС «АСП» наличия сведений о заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, осуществляет поиск в АС «АСП» наличия сведений о заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов рассмотрения по ним.

2) Административное действие «Внесение необходимых сведений в АС «АСП» о заявителе».

Специалист Управления вносит сведения в АС «АСП» по материалам личного

дела заявителя.

3) Административное действие «Направление запросов в органы государственной власти и иные организации для получения документов, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги».

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и список органов государственной власти и иных организаций, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие, указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца либо на официальном письменном бланке Управления Министерства (в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия).

Запрос, оформляемый на бланке Управления Министерства, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Максимальный срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного

электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

Днем направления межведомственного запроса считается дата приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) Административное действие «Проведение обследования условий материально-бытового положения семьи или одиноко проживающего гражданина, составление акта такого обследования (при необходимости)».

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Управление или Администрация проверяют материально-бытовое положение заявителя посредством обследования условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, по результатам которого составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Акт материально-бытового обследования по решению комиссии может являться одним из оснований для отказа в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта при условии несоответствия представленных заявителем сведений о доходах его семьи (одиноко проживающего гражданина), его (их) жилищно-бытовым условиям.

При проведении проверки материально-бытового положения заполняется лист собеседования заявителя по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту.

5) Административное действие «Прохождение тестирования при подаче заявления на предоставление государственной услуги по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента».

Специалист Управления уведомляет о проведении тестирования и оговаривает с ним день проведения проверки не позднее 1 дня после обращения заявителя и представления всех необходимых документов.

В течение 5 дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги по мероприятиям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента, Управление проводит тестирование.

Тестирование осуществляется в очной письменной форме и проходит по месту нахождения тестирующей организации, в присутствии уполномоченного представителя тестирующей организации с использованием рабочего места, оборудованного компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявитель допускается к тестированию при предъявлении уполномоченному представителю тестирующей организации документа, удостоверяющего личность.

Тестирование проводится для выявления у заявителя уровня профессиональных и личностных компетенций в сфере предпринимательства и предусматривает вопросы, на каждый из которых приводятся варианты ответов, один из которых правильный.

Продолжительность проведения тестирования заявителя не может составлять более 60 минут, после истечения указанного времени, доступ к прохождению тестирования автоматически закрывается автоматизированной системой.

Общий срок выполнения административной процедуры «Получение сведений из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и межведомственному взаимодействию» в случае отсутствия оснований для продления срока рассмотрения, указанных в абзаце втором пункта 2.6 настоящего Регламента, не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.1.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подготовка специалистом списка претендентов с необходимым пакетом документов для принятия решения об оказании или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» состоит из следующих административных действий:

- рассмотрение и обсуждение Комиссией представленных документов заявителей;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

При принятии решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта составляется Протокол заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и вместе с ним издается распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При принятии решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие списка претендентов с необходимым пакетом документов для принятия решения об оказании или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое решение об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи.

1) Административное действие «Рассмотрение и обсуждение Комиссией представленных документов заявителей».

На заседании члены Комиссии рассматривают представленные документы на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

По направлениям, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 настоящего Регламента, заявитель представляет свой план по развитию личного подсобного хозяйства или организации предпринимательской деятельности и его эффективности.

Члены Комиссии совместно с заявителем обсуждают условия социального контракта, в том числе мероприятия программы социальной адаптации, и, учитывая материальное положение, состояние трудоспособности заявителя, трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, реализацию возможностей самообеспечения и выносит соответствующие рекомендации.

Административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня, в день проведения Комиссии.

2) Административное действие «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

Заявление и документы для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта рассматриваются Комиссией Управления или Комиссией администрации.

Способом фиксации результата административного действия согласование всех членов Комиссии с принятыми решениями.

Результатом административного действия является подписанный Протокол заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи.

Административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня, в день проведения Комиссии.

3) Административное действие «Составление Протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи».

При принятии решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта специалистом Управления или Администрации

составляется Протокол заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи.

Способом фиксации результата административного действия включение в список является включение решений Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи в Протокол заседания.

Результатом административного действия является подписанный Протокол заседания Комиссии по рассмотрению заявления гражданина на оказание адресной материальной помощи.

Административное действие выполняется в течение 1 часа, в день проведения Комиссии.

4) Административное действие «Издание распоряжения о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта».

При принятии решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта специалистом Управления или Администрации, на основании Протокола заседания издается распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

Способом фиксации результата административного действия является составление списка получателей единовременной денежной выплаты на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного распоряжением.

Результатом административного действия является подписанное распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

Административное действие выполняется в течение 1 часа, в день проведения Комиссии.

5) Административное действие «Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».

Уведомление об этом заявителю должно быть направлено Управлением не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не превышает 10 рабочих дней после подготовки специалистом списка претендентов с необходимым пакетом документов для принятия решения об оказании или об отказе

в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Административная процедура «Заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации».

Административная процедура «Заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации» состоит из следующих административных действий:

- заключение социального контракта;
- формирование и утверждение программы социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

1) Административное действие «Заключение социального контракта». Специалист Управления, ответственный за организацию работы по государственной социальной помощи на основании социального контракта, составляет социальный контракт, в том числе программу социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), с учетом заключения комиссии и направляет его на подпись руководителя Управления.

При наличии технической возможности социальный контракт подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью заявителем.

Специалист Управления, ответственный за организацию работы по государственной социальной помощи на основании социального контракта, составляет социальный контракт, в том числе программу социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), с учетом заключения комиссии и направляет его на подпись руководителя Управления.

Критерий принятия решения - обеспечение исполнения условий социального контракта о взаимных обязательствах между малоимущим гражданином или гражданином, попавшим в трудную жизненную ситуацию, и Управлением.

Социальный контракт между заявителем и Управлением в лице его руководителя заключается по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту в течение 1 рабочего дня после принятия Управлением решения об оказании заявителю государственной социальной помощи на основе социального контракта. Совершеннолетние дееспособные члены семьи заявителя выражают письменное согласие с условиями социального контракта (для малоимущей семьи).

2) Административная процедура «Утверждение программы социальной

адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)»).

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, необходимых документов и при необходимости акта обследования условий материально-бытового положения малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина).

Специалистом Управления или Администрации на основании заявления, при необходимости акта обследования условий материально-бытового положения малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина), плана по развитию личного подсобного хозяйства или осуществления предпринимательской деятельности и его эффективности, Управлением или Администрацией с участием заявителя разрабатывается программа социальной адаптации семьи или одиноко проживающего гражданина на срок действия социального контракта.

В программе социальной адаптации семьи указываются намечаемые мероприятия по социальной адаптации, сроки их выполнения, в числе которых: осуществление предпринимательской деятельности; ведение личного подсобного хозяйства; иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации - получение государственных услуг в сфере занятости населения (профессиональное обучение, профессиональная ориентация), обучение на образовательных курсах по основам предпринимательской деятельности, а также посещение индивидуальных устных и письменных консультаций по общим вопросам предпринимательской деятельности.

3.1.5. Административная процедура «Направление социального контракта и программы социальной адаптации Управлением в Администрацию».

В случае подачи заявления через Администрацию, Управление направляет в Администрацию копию социального контракта и программу социальной адаптации получателя не позднее 1 рабочего дня с даты заключения социального контракта для дальнейшего сопровождения по реализации и контроля исполнения мероприятий программы социальной адаптации при наличии Соглашения.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.6. Административная процедура «Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, осуществляющим выплату государственной социальной помощи, личного дела заявителя.

Центр социальных выплат не позднее 1 рабочего дня с даты заключения социального контракта перечисляет денежные средства на лицевые счета



организаций федеральной почтовой связи, кредитных организаций для зачисления на лицевые счета получателей.

Критерий принятия решения - соответствие направленной Управлением заявки на перечисление денежных средств получателям со списком получателей единовременной денежной выплаты на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного распоряжением.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- оформление платежных документов и осуществление выплаты государственной социальной помощи;

- внесение сведений о выплате социальной помощи в карточку АС «АСП».

1) Административное действие "Оформление платежных документов и осуществление выплаты государственной социальной помощи".

Специалист, осуществляющий выплату, формирует выплатные заявки на перечисление государственной социальной помощи на основании социального контракта и направляет их в Центр социальных выплат в день подписания социального контракта, одновременно с направлением заявки формирует выплатные документы и направляет их в организации федеральной почтовой связи, кредитные организации для зачисления на лицевой счет получателя.

2) Административное действие «Внесение сведений о выплате государственной социальной помощи в карточку АС "АСП"».

Способом фиксации совершения административного действия является внесение специалистом, осуществляющим выплату ежегодной денежной выплаты, соответствующих сведений в АС "АСП".

Результатом административного действия является доставка единовременной денежной выплаты через почтамты ФГУП «Почта России» или зачисление ежегодной денежной выплаты на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

Способом фиксации административной процедуры является перечисление государственной социальной помощи на основании социального контракта получателю и внесение сведений о выплате государственной социальной помощи в карточку АС "АСП".

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день с даты заключения социального контракта.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий)**

### **в электронной форме**

3.2. В рамках предоставления государственной услуги "Государственная социальная помощь на основании социального контракта" осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства. На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Управлением после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ;

4) при предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги, указанных заявителем согласно пункту 2.19 настоящего Регламента.

3.2.1. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения

о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

### **Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением или Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.3.1 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.3.2 Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением или Администрацией в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.3.3 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление или Администрация осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.3.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление или

Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликат**

3.4. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу документов (дубликатов документов).

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением должностным лицом Управления, государственной услуги осуществляется на постоянном основании (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Управления.

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

4.3 В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Управлением.

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

4.5 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем Управления.

4.6 Проверки также могут носить тематический характер.

4.7 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.9 Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10 Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

**Ответственность должностных лиц Управления за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.11 Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.12 Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.13 Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

4.14 Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.15 Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.16 Управлением осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.17 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.18 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Управления информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

#### **Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

4.19. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной



услуги;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.23 настоящего Регламента.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов

государственной власти Республики Саха (Якутия) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.10 настоящего 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.14 - 5.15 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),  
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.14. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 года № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим  
одиноким проживающим гражданам на основании  
социального контракта»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов (копий документов, сведений), необходимых**  
**для назначения государственной социальной помощи**  
**на основании социального контракта**

Наименование документа (сведений)		Источник документов (копий документов, сведений)/ способ получения
1.	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
3.	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
5.	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской

	регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
7.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8.	Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9.	Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
10.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
13.	Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, ФССП России, ФТС России, ГУСП)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
14.	Сведения о доходах сотрудников	заявитель/посредством представления подтверждающих

	учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)	документов
15.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
16.	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
17.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
18.	Сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

19.	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
20.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
21.	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
22.	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
23.	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
25.	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
26.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
27.	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия



28.	Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)	ФССП России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
29.	Сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)	заявитель/посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
30.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
31.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению)
32.	Сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
33.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении	заявитель и (или) члены его семьи/посредством представления подтверждающих документов
34.	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
35.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	заявитель и (или) члены его семьи/посредством представления подтверждающих документов
36.	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
37.	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам,	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	<p>обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям</p>	
38.	Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
39.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта
40.	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
41.	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы,	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	связанной с правоохранительной деятельностью	
42.	Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
43.	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
44.	Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими	заявитель и (или) члены его семьи/посредством представления подтверждающих документов
45.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске	заявитель и (или) члены его семьи/ посредством представления подтверждающих документов
46.	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
47.	Бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности"	заявитель/посредством представления документов при заполнении заявления
48.	Смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию "Ведение личного подсобного хозяйства"	заявитель/посредством представления документов при заполнении заявления

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и  
малоимущим одиноко проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

**АКТ**  
**обследования жилищно-бытовых условий семьи**

Дата проведения обследования: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

провела жилищно-бытовое обследование условий семьи

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_

Состав семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, учебы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Характеристика обследуемого жилья (форма собственности или использования, размер жилплощади; количество комнат; степень благоустроенности; коммунальная или отдельная квартира, условия жизни семьи, детей: наличие места для подготовки уроков, для сна и иные характеризующие условия, состояние стен, потолка, полов, сантехники, электрической проводки, дверных и оконных блоков; необходимость в текущем ремонте или капитальном ремонте, замена жилплощади; другие характеристики для предоставления государственной социальной помощи: задолженность \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ коммунальным \_\_\_\_\_ услугам):

Наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние (наличие предметов длительного пользования) \_\_\_\_\_

Наличие продуктов питания (необходимо для осуществления иных мероприятий на преодоление трудной жизненной ситуации, также необходимо указать каких продовольственных и непродовольственных товаров первой необходимости не хватает семье) \_\_\_\_\_

Санитарное состояние помещения (визуальная оценка санитарного состояния - удовлетворительная, неудовлетворительная, хорошая; наличие плесневых образований; соблюдение гигиенических требований к ведению домашнего хозяйства, чистота помещения, наличие насекомых - блох, мух, тараканов; свежесть воздуха, воздушно-тепловой режим; периодичность уборки помещения, наличие чистой одежды у детей, смена постельного белья и другие характеристики помещения, выявленные при проведении

осмотра) \_\_\_\_\_

Материальное положение

Ф.И.О. члена семьи	Вид полученного дохода	Сумма

Во время посещения в квартире находились:

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

Взаимоотношения между членами семьи в момент посещения (в случае конфликтных отношений, указать причину неблагополучия): \_\_\_\_\_

Характеристика родителей (занимаются ли они должным образом воспитанием своих детей, поведение родителей; их образ жизни, употребление алкоголя, аморальное поведение и другие; привлекались ли к ответственности, состоит (семья, ребенок (дети) на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и другие):

Заключение членов комиссии о нуждаемости семьи и возможности оказания адресной социальной помощи на основе социального контракта, описание трудной жизненной ситуации

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен:

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим  
одиноким проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

**РЕШЕНИЕ**  
**об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

\_\_\_\_\_ (телефон, электронная почта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о заключении социального контракта на оказание государственной социальной помощи (гражданке) \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_.

Категория	Основное мероприятие	Тип выплаты	Период действия	Размер выплаты

Должность сотрудника органа,  
уполномоченного на принятие решения

Сведения  
об электронной подписи

Приложение №4  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим  
одиноким проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта**

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

\_\_\_\_\_

(телефон, электронная почта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в заключении социального контракта на оказание государственной социальной помощи по следующим основаниям

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

Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта после устранения указанных нарушений.

Такой отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника органа, уполномоченного  
на принятие решения

Сведения  
об электронной подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и  
малоимущим одиноко проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

**Заявление  
о назначении государственной социальной помощи  
на основании социального контракта<sup>1</sup>**

В \_\_\_\_\_  
(наименование Управления (комплексного центра) социальной  
защиты населения Республики Саха (Якутия))

Прошу назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта (далее – социальный контракт).

1. Сведения о заявителе

**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Гражданство	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <sup>2</sup>	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)	_____
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) <sup>3</sup>	_____
Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака <sup>4</sup>	_____



---

 (номер записи акта)
 

---



---

 (дата составления записи акта)
 

---



---

 (наименование органа, которым произведена  
государственная регистрация акта гражданского  
состояния)
 

---

Запись акта о заключении  
(расторжении) брака была сделана  
компетентным органом  
иностранного государства <sup>4</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

---

Реквизиты записи акта о смерти  
супруга <sup>5</sup>

---

 (номер записи акта)
 

---



---

 (дата составления записи акта)
 

---



---

 (наименование органа, которым произведена  
государственная регистрация акта  
гражданского состояния)
 

---

Запись акта о смерти супруга  
была сделана компетентным  
органом иностранного  
государства <sup>5</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

---

Место работы <sup>6</sup>

---

ИНН работодателя (налогового  
агента) <sup>7</sup>

---

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии), дата рождения,  
СНИЛС нетрудоспособного лица,  
за которым осуществлялся  
оформленный в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации уход в период расчета  
среднедушевого дохода семьи <sup>8</sup>

---

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Основное мероприятие, по  
которому желаю заключить

Поиск работы <sup>9</sup>

Осуществление индивидуальной

социальный контракт

предпринимательской деятельности <sup>10</sup>

Ведение личного подсобного хозяйства <sup>11</sup>

Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации <sup>12</sup>

(нужное отметить)

Желание в рамках социального контракта пройти дополнительное обучение/ профессиональную переподготовку <sup>13</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Наличие подготовленного бизнес-плана <sup>14</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

## 2. Сведения о супруге заявителя <sup>15</sup>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>2</sup>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы <sup>6</sup>

ИНН работодателя (налогового агента)<sup>7</sup>

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета

среднедушевого дохода семьи <sup>8</sup>

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)

### 3. Сведения о детях заявителя <sup>16</sup>

#### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>2</sup>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем  
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство) установлена (установлено)

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

на основании решения  
компетентного органа  
иностранного государства <sup>17</sup>

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной  
организации, профессиональной  
образовательной организации  
или образовательной организации  
высшего образования по очной  
форме обучения (за исключением  
случаев обучения только  
по дополнительным  
образовательным программам) <sup>18</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

В отношении ребенка  
применена мера пресечения  
в виде заключения под стражу  
или ребенок отбывает  
в настоящее время наказание  
в местах лишения свободы <sup>19</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

---

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении  
гражданина применена мера в виде заключения под стражу  
или в котором гражданин отбывает в настоящее  
время наказание в местах лишения свободы)

Получал трудовые доходы  
и (или) компенсации,  
выплачиваемые  
государственным органом или  
общественным объединением  
за время исполнения  
государственных или  
общественных обязанностей,  
в период, за который  
рассчитывается среднедушевой  
доход семьи <sup>19</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Обучался  
в общеобразовательной  
организации, профессиональной  
образовательной организации  
и (или) образовательной  
организации высшего  
образования по очной форме  
обучения (за исключением  
обучения только по  
дополнительным  
образовательным программам)  
в период, за который  
рассчитывается среднедушевой  
доход семьи <sup>20</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

---

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно  
или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи  
является верным на момент подачи заявления

Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются  
военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных  
организациях и военных образовательных организациях высшего образования  
и не заключившими контракт о прохождении военной службы

Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении  
(за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))

Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими  
или объявлены умершими

Члены вашей семьи находятся в розыске

Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу  
по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии

с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите (проходят) военную службу в настоящее время

Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов <sup>21</sup>

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи <sup>22</sup>

Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов <sup>23</sup> (рублей, копеек) \_\_\_\_\_

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации

Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку

Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших)

<sup>23</sup> Указывается совокупная сумма полученных алиментов заявителем и (или) членами семьи за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

6. Заполните соответствующую информацию  
о доставке государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

наименование кредитной  
организации

\_\_\_\_\_

БИК кредитной организации

\_\_\_\_\_

номер счета заявителя

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись  
заявителя \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению  
о назначении государственной социальной  
помощи на основании социального контракта

### Согласие на обработку персональных данных

Согласен(на) на обработку представленных мною персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основе социального контракта, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения», с целью предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством. Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

№ № пп	Ф.И.О. членов семьи, имеющих намерение участвовать в реализации мероприятий социальной адаптации	Согласен(на) на обработку персональных данных (подпись)	Согласен(на) на заключение социального контракта (подпись)
1			
2			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложения № 6  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и  
малоимущим одиноко проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта**

В

\_\_\_\_\_ (наименование Управления)

От

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Паспортные данные (серия, дата выдачи,  
выдавший орган)

Адрес места жительства

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта  
выплачивать через кредитную организацию:

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации заявителя

номер счета заявителя

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись  
заявителя

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и  
малоимущим одиноко проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>  
об отказе в приеме заявления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в \_\_\_\_\_ отказывает Вам в приеме документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии п. 2.20 Регламента (по следующему (им) основанию(ям)):

(нужное подчеркнуть)

- отсутствие доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, на представление интересов правообладателя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подпись специалиста, ответственного  
за прием и выдачу документов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

-----  
<\*> На бланке Управления с угловым штампом.

Решение об отказе в приеме заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и (или) в суд.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и  
малоимущим одиноко проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

### Лист собеседования

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_
2. Дата обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта \_\_\_\_\_
3. Адрес регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Количество граждан, фактически проживающих по данному адресу (с учетом заявителя)  
\_\_\_\_\_
5. Количество членов семьи, проживающих совместно с заявителем и ведущих с ним совместное хозяйство (с \_\_\_\_\_ учетом \_\_\_\_\_ заявителя)
6. Состояние здоровья заявителя и членов его семьи:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Состояние здоровья (хорошее, удовлетворительное, плохое, наличие инвалидности 1, 2 группы)

7. Основные источники доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)

№	Наименование источника дохода (пенсии, пособия, льготы и др.)	Ежемесячный размер

8. Натуральные поступления из личного подсобного хозяйства (при наличии подсобного хозяйства) \_\_\_\_\_
9. Уход заявителя, членов его семьи за ребенком-инвалидом, инвалидом 1 группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет.

Ф.И.О. лица, осуществляющего уход	Лицо, за которым осуществляется уход (Ф.И.О., адрес, категория: ребенок-инвалид; инвалид с детства 1 группы; инвалид 1 группы; престарелый, нуждающийся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе; престарелый, достигший возраста 80 лет)	К пенсии лица, за которым осуществляется уход, выплачивается ежемесячная компенсационная выплата по Указу Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 г. № 1455 (да, нет)	К пенсии лица, за которым осуществляется уход, выплачивается ежемесячная выплата по Указу Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. № 175 (да, нет)

10. Виды помощи, мер социальной поддержки, оказанных семье (одинок проживающему гражданину), в течение года:

№	Виды помощи, мер социальной поддержки	По линии каких органов, организаций оказана (социальной защиты, здравоохранения, образования и др.)

11. Расходы семьи (одинок проживающего гражданина) в среднем в месяц (виды расходов, сумм):

№	Виды расхода	По линии каких органов, организаций оказана (социальной защиты, здравоохранения, образования и др.)

Доля расходов от всего семейного бюджета, приходящаяся на питание (%) \_\_\_\_\_, на оплату коммунальных услуг \_\_\_\_\_, на медицинское обслуживание \_\_\_\_\_, другое \_\_\_\_\_.

12. Дополнительная информация для трудоспособных неработающих граждан:

Ф.И.О.	Образование,	Навыки,	Последн	Последняя	Стаж	Примечание

члена семьи	профессия	умения	ее место работы, причины увольнения	занимаемая должность	работы общий и на последнем месте	

13. Цель получения государственной социальной помощи на основании социального контракта

---



---



---

14. Трудности, проблемы семьи (одинок проживающего гражданина):

---

15. Предложения семьи (одинок проживающего гражданина) по возможным действиям, необходимым для преодоления семьей (гражданином) трудной жизненной ситуации:

Трудная жизненная ситуация	Возможные действия по преодолению трудной жизненной ситуации	Период действий

Предполагаемое основное мероприятие социального контракта (поиск работы, осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, ведение личного подсобного хозяйства).

---

16. Описание действий, на выполнение которых в течение заявленного периода необходимо оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта:

Объекты, услуги, которые намерены приобрести, оплатить (с указанием количества, основных характеристик, цены)	
Место и время приобретения, оплаты	
План действий в течение периода действий	
Для выполнения действий у семьи (одинок проживающего гражданина) имеется (с указанием их основных характеристик):	
Помещения	
Материалы	
Знания, навыки, способности	

Прочее (указать)	
Расчет предполагаемых затрат	
Предполагаемая сумма затрат (рублей), всего,	
из них:	
за счет государственной социальной помощи на основании социального контракта (рублей)	
собственные средства (рублей)	
Другие средства (с указанием источника, рублей)	
Ожидаемая выручка, увеличение дохода по окончании срока действий (объем и срок продажи, цена за единицу измерения, общая сумма, ожидаемая зарплата, другое)	
Ожидаемый результат (трудоустройство, профессиональная подготовка, переподготовка, увеличение дохода от трудовой деятельности, занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью, ведение личного подсобного хозяйства, увеличение натуральных поступлений из личного подсобного хозяйства, увеличение доходов семьи)	
Предполагаемый срок заключения социального контракта	

Приложение №9  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и  
малоимущим одиноко проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

Форма 1

Социальный контракт  
на оказание государственной социальной  
помощи на поиск работы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место заключения)

Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) \_\_\_\_\_, в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем "Орган социальной защиты", и \_\_\_\_\_ гражданин \_\_\_\_\_, (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Получатель", заключили настоящий социальный контракт (далее - контракт) о нижеследующем.

### 1. Предмет контракта

1.1. Предметом контракта является сотрудничество между Органом социальной защиты и Получателем по реализации программы социальной адаптации в целях стимулирования их активных действий по поиску работы и преодолению трудной жизненной ситуации.

### 2. Права и обязанности Органа социальной защиты

2.1. Орган социальной защиты имеет право проводить проверку исполнения Получателем и членами его семьи программы социальной адаптации и контракта.

#### 2.2. Орган социальной защиты обязуется:

а) оказывать совместно с Центром занятости населения, органами местного самоуправления и иными организациями в сфере труда и занятости содействие в поиске гражданином работы с последующим трудоустройством;

б) осуществлять ежемесячную денежную выплату гражданину, зарегистрированному в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу, в течение одного месяца с даты заключения социального контракта и трех месяцев с даты подтверждения факта

трудоустройства гражданина в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Саха (Якутия) на год осуществления такой выплаты;

в) возместить расходы работодателю на прохождение гражданином стажировки, по результатам которой заключен трудовой договор, в размере фактически понесенных расходов, но не более минимального размера оплаты труда за один месяц с учетом размера страховых взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды, если указанное обязательство установлено социальным контрактом. Расчет величины возмещения расходов работодателю осуществляется исходя из фактического количества пройденных гражданином дней стажировки;

г) осуществлять платежи образовательной организации в случае отсутствия в органах занятости населения такой возможности или в случае отсутствия оснований предоставления гражданину образовательных программ, приобретенных за счет средств Центра занятости населения;

д) осуществлять ежемесячную денежную выплату гражданину в период обучения, но не более трех месяцев, в размере половины величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Саха (Якутия) на год осуществления такой выплаты.

### 3. Права и обязанности Получателя

3.1. Получатель имеет право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренной программой социальной адаптации.

3.2. Получатель обязан:

а) встать на учет в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу;

б) зарегистрироваться в информационно-аналитической системе Общероссийской базы вакансий "Работа в России";

в) осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта;

г) пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование, если указанное обязательство установлено социальным контрактом;

д) пройти в период действия социального контракта стажировку с последующим заключением трудового договора, если указанное обязательство установлено социальным контрактом;

е) заключить трудовой договор (служебный контракт) в период действия социального контракта;

ж) осуществлять трудовую деятельность в период действия социального контракта и не менее чем в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

з) повысить среднедушевой доход по истечении срока действия социального контракта;

и) представлять документы (сведения), необходимые для контроля за выполнением обязательств, предусмотренных социальным контрактом, и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контроля за целевым использованием денежных средств,



выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и программы социальной адаптации, а также для реализации пунктов 42, 45 и 46 настоящих Правил, если они не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся;

к) уведомить орган социальной защиты населения в течение трех рабочих дней о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации, трудовой деятельности в период действия социального контракта;

л) вернуть денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме и в срок не позднее 30 дней со дня расторжения социального контракта (в случае неисполнения гражданином мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин в период действия социального контракта), а также в случае прекращения трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня истечения периода действия социального контракта по собственной инициативе.

### 3.3. Требования к конечному результату:

заключение гражданином трудового договора (в том числе срочного) или гражданско-правового договора о выполнении работ или услуг в период действия социального контракта;

повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта.

## 4. Размер и порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

4.1. В соответствии с назначением Органа социальной защиты от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется получателю ежемесячно на поиск работы в размере \_\_\_\_\_.  
(сумма указывается прописью).

4.2. Перечисление Получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта производится государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" на счет по вкладу в кредитной организации, на счет банковской карты, которые указаны им в заявлении, или почтовым переводом через организации Федеральной почтовой связи не позднее 10 дней с даты заключения социального контракта.

## 5. Срок действия контракта

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Контракт может быть продлен либо прекращен досрочно в связи с невыполнением Получателем мероприятий программы социальной адаптации.

## 6. Порядок изменения и основания прекращения действия контракта

6.1. При выполнении Получателем в установленный срок условий контракта и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контракт прекращает свое действие.

6.2. Контракт с Получателем прекращается либо расторгается досрочно в следующих случаях:

а) переезд получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

б) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

в) потеря трудоспособности получателя государственной социальной помощи;

г) признание судом получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта недееспособным или ограниченно дееспособным;

д) чрезвычайные, непредотвратимые, непреодолимые обстоятельства (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария и др.);

е) объявление в розыск получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

ж) выявление факта представления получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь на основании социального контракта;

з) направление получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

и) направление получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта на принудительное лечение по решению суда;

к) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта средств государственной социальной помощи на основании социального контракта;

л) неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

м) прекращение осуществления гражданином трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта;

н) по заявлению гражданина.

6.3. При наличии уважительных причин, препятствующих выполнению Получателем условий

социального контракта, указанный срок может быть продлен Органом социальной защиты, но не более чем на шесть месяцев.

Основаниями для продления срока социального контракта являются болезнь (стационарное лечение); смерть близких родственников (родители, дети, супруг (супруга)); стихийное бедствие; другие чрезвычайные обстоятельства, в связи с которыми гражданин оказывается неспособным выполнить принятые обязательства.

6.4. Изменения в настоящий контракт вносятся по взаимному согласию сторон путем заключения дополнительного соглашения.

## 7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта стороны несут ответственность, предусмотренную действующим федеральным и республиканским законодательством.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении контракта, разрешаются сторонами путем переговоров.

8.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров споры решаются в установленном законодательством порядке.

8.3. Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Все совершеннолетние члены семьи согласны с условиями контракта.

Члены семьи Получателя государственной социальной помощи на основе социального контракта:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

4. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

5. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## 9. Подписи Сторон

Руководитель Органа  
социальной защиты

Гражданин - Получатель

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель Управления (комплексного центра) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа социальной адаптации на оказание государственной социальной помощи на поиск работы

План мероприятий программы социальной адаптации

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий (-ее) помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, о проведенных мероприятиях

\_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_

Специалист

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Получатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата составления)

Заключение межведомственной комиссии об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Социальный контракт  
на оказание государственной социальной помощи  
на осуществление индивидуальной предпринимательской  
деятельности/ведение личного подсобного хозяйства/  
специальной программы для инвалидов трудоспособного  
возраста или специальной программы для пенсионеров

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения)

Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве  
труда и социального развития Республики Саха (Якутия) \_\_\_\_\_, в лице руководителя  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем "Орган  
социальной \_\_\_\_\_ защиты", и \_\_\_\_\_ гражданин

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего личность)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
"Получатель", заключили настоящий социальный контракт (далее - контракт) о нижеследующем.

### 1. Предмет контракта

1.1. Предметом контракта является сотрудничество между Органом социальной защиты и  
Получателем по реализации программы социальной адаптации/бизнес-плана/плана ведения  
личного подсобного хозяйства в целях стимулирования их активных действий по преодолению  
трудной жизненной ситуации.

### 2. Права и обязанности Органа социальной защиты

2.1. Орган социальной защиты имеет право проводить проверку исполнения Получателем и  
членами его семьи программы социальной адаптации, бизнес-плана/плана ведения личного  
подсобного хозяйства и контракта.

#### 2.2. Орган социальной защиты обязуется:

оказывать совместно с исполнительными органами государственной власти,  
осуществляющими полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства и  
сельского хозяйства, органами занятости населения, органами местного самоуправления и  
организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего  
предпринимательства, в том числе центрами "Мой бизнес", центрами компетенций в сфере  
сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров и иными органами и (или) организациями  
(далее совместно - инфраструктура поддержки) содействие получателю государственной  
социальной помощи на основании социального контракта в создании условий для осуществления  
предпринимательской деятельности;

оказывать совместно с исполнительными органами государственной власти,

осуществляющими полномочия в области сельского хозяйства, органами занятости населения, органами местного самоуправления, организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в том числе центрами "Мой бизнес", и иными органами и (или) организациями в сфере сельского хозяйства содействии получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта в осуществлении ведения им личного подсобного хозяйства и реализации продукции личного подсобного хозяйства;

оказывать совместно с инфраструктурой поддержки информационно-консультационное сопровождение получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, включая разработку и доработку (при необходимости) бизнес-плана, как в период рассмотрения заявления о назначении, так и в период реализации социального контракта;

оказывать совместно с органами и организациями, информационно-консультационное сопровождение граждан как в период рассмотрения заявления о назначении, так и в период реализации социального контракта;

организовать прохождение тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в соответствии с пунктом 17 Положения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия) до заключения социального контракта;

оказывать содействие получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

осуществлять проверку государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или постановки на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при принятии решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

осуществлять получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта денежную выплату в соответствии с подпунктом "б" / "в" / "е" / "ж" пункта 14 Положения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия) с целью осуществления им предпринимательской деятельности/личного подсобного хозяйства в соответствии с условиями социального контракта;

представлять в Федеральную налоговую службу сведения в отношении оказанной государственной социальной помощи на основании социального контракта в целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

### 3. Права и обязанности Получателя

3.1. Получатель имеет право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренной программой социальной адаптации.

3.2. Получатель обязан:

встать на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (при условии, что гражданин не состоит на таком учете на дату заключения социального

контракта);

пройти тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций в соответствии с пунктом 17 Положения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия) до заключения социального контракта;

до заключения социального контракта пройти обучение для развития предпринимательских компетенций в соответствии с пунктом 17 Положения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия) в случае получения неудовлетворительного результата по итогам прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование, если указанное обязательство предусмотрено программой социальной адаптации;

при необходимости приобрести в период действия социального контракта товары, необходимые для ведения личного подсобного хозяйства, основные средства, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства", и представить в орган социальной защиты населения подтверждающие документы;

осуществлять реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной и (или) переработанной при ведении личного подсобного хозяйства в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

возвратить денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме и в срок не позднее 30-го дня со дня снятия гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае снятия с такого учета в период действия социального контракта по собственной инициативе), а также в случае выявления органом социальной защиты населения факта нецелевого использования получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта, или в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации, бизнес-плана по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых утвержден приложением № 8 к Положению об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия);

вести личное подсобное хозяйство в период срока действия социального контракта и не менее чем в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

представлять документы (сведения), необходимые для контроля за выполнением обязательств, предусмотренных социальным контрактом, и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контроля за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и программы социальной адаптации, а также для проведения мониторинга оценки эффективности, если они не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой



системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся;

зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя или встать на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (при условии, что гражданин не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, не состоит на учете в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату заключения социального контракта);

при необходимости приобрести в период действия социального контракта основные средства, материально-производственные запасы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, оплатить расходы, связанные с подготовкой и оформлением разрешительной документации, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности, с приобретением программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, а также с приобретением носителей электронной подписи (не более 10 процентов назначаемой выплаты), принять имущественные обязательства (не более 15 процентов назначаемой выплаты), необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, оплатить расходы на размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях (не более пяти процентов назначаемой выплаты), и представить в орган социальной защиты населения подтверждающие документы;

возвратить денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме и в течение 30 дней со дня прекращения государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае ее прекращения в период действия социального контракта по собственной инициативе) либо со дня снятия гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, а также в случае выявления органом социальной защиты населения факта нецелевого использования получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта, или в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации, бизнес-плана по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых утвержден приложением № 8 к Положению об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия);

осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, в период срока действия социального контракта и не менее чем в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

представлять документы (сведения), необходимые для контроля за выполнением обязательств, предусмотренных социальным контрактом, и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контроля за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и программы социальной адаптации, а также для проведения мониторинга эффективности, если они не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся;

уведомить Орган социальной защиты населения в течение трех рабочих дней о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации, предпринимательской

деятельности в период действия социального контракта.

#### 4. Размер и порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

4.1. В соответствии с назначением Органа социальной защиты от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется получателю ежемесячно/единовременно на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или ведение личного подсобного хозяйства в размере \_\_\_\_\_.

(сумма указывается прописью)

4.2. Перечисление Получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта производится государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" на счет по вкладу в кредитной организации, на счет банковской карты, которые указаны им в заявлении, или почтовым переводом через организации Федеральной почтовой связи не позднее 10 дней с даты заключения социального контракта.

#### 5. Срок действия контракта

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Контракт может быть продлен либо прекращен досрочно в связи с невыполнением Получателя программы социальной адаптации.

#### 6. Порядок изменения и основания прекращения действия контракта

6.1. При выполнении Получателем в установленный срок условий контракта и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, бизнес-плана контракт прекращает свое действие.

6.2. Контракт с Получателем прекращается либо расторгается досрочно в следующих случаях:

а) переезд получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

б) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

в) потеря трудоспособности получателя государственной социальной помощи;

г) признание судом получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта недееспособным или ограниченно дееспособным;

д) чрезвычайные, непредотвратимые, непреодолимые обстоятельства (паводок, наводнение,

пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария и др.);

е) объявление в розыск получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

ж) выявление факта представления получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь на основании социального контракта;

з) направление получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

и) направление получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта на принудительное лечение по решению суда;

к) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта средств государственной социальной помощи на основании социального контракта;

л) неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

м) прекращение осуществления гражданином трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта;

н) по заявлению гражданина.

6.3. При наличии уважительных причин, препятствующих выполнению гражданином условий социального контракта, указанный срок может быть продлен Органом социальной защиты, но не более чем на шесть месяцев.

Основаниями для продления срока социального контракта являются болезнь (стационарное лечение); смерть близких родственников (родители, дети, супруг (супруга)); стихийное бедствие; другие чрезвычайные обстоятельства, в связи с которыми гражданин оказывается неспособным выполнить принятые обязательства.

6.4. Изменения в настоящий контракт вносятся по взаимному согласию сторон путем заключения дополнительного соглашения.

## 7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта стороны несут ответственность, предусмотренную действующими федеральным и республиканским законодательствами.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении контракта,

разрешаются сторонами путем переговоров.

8.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров споры решаются в установленном законодательством порядке.

8.3. Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Все совершеннолетние члены семьи согласны с условиями контракта.

Члены семьи Получателя государственной социальной помощи на основе социального контракта:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

4. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

5. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## 9. Подписи сторон

Руководитель Органа  
социальной защиты

Гражданин - Получатель

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель Управления (комплексного центра) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Программа

социальной адаптации на оказание государственной социальной помощи на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности/ведение личного подсобного хозяйства/специальной программы для инвалидов трудоспособного возраста/ специальной программы для пенсионеров

## План мероприятий программы социальной адаптации

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий (-ее) помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, о проведенных мероприятиях

\_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_

Специалист

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

Получатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата составления)

Социальный контракт  
на оказание государственной социальной помощи  
на осуществление иных мероприятий, направленных  
на преодоление трудной жизненной ситуации в рамках  
рекомендуемых социальных пакетов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место заключения)

Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) \_\_\_\_\_, в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем "Орган социальной защиты", и гражданин \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Получатель", заключили настоящий социальный контракт (далее - контракт) о нижеследующем.

### 1. Предмет контракта

1.1. Предметом контракта является сотрудничество между Органом социальной защиты и Получателем по реализации программы социальной адаптации в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации.

### 2. Права и обязанности Органа социальной защиты

2.1. Орган социальной защиты имеет право проводить проверку исполнения Получателем и членами его семьи программы социальной адаптации и контракта.

2.2. Орган социальной защиты обязуется:

осуществлять денежную выплату гражданину (ежемесячно или единовременно) в целях осуществления иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, в соответствии с условиями социального контракта;

оказывать содействие в исполнении мероприятий программы социальной адаптации.

### 3. Права и обязанности Получателя

3.1. Получатель имеет право на получение государственной социальной помощи на основе социального контракта, предусмотренной программой социальной адаптации.

3.2. Получатель обязан:

а) предпринять действия по выполнению мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

б) приобрести в целях удовлетворения текущих потребностей товары первой необходимости, продовольственные товары первой необходимости, одежду, обувь, лекарственные препараты для лечения и реабилитации от алкогольной зависимости, профилактического медицинского осмотра; товары для ремонта электропроводки и печи; обеспечить потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования в соответствии с программой социальной адаптации;

в) представлять документы (сведения), необходимые для контроля за выполнением обязательств, предусмотренных социальным контрактом, и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контроля за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и программы социальной адаптации, а также для проведения мониторинга эффективности, если они не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся;

г) представлять подписанный получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта список товаров первой необходимости и лекарственных препаратов, приобретенных в соответствии с абзацем первым настоящего подпункта, без представления подтверждающих документов, в случае если ежемесячно предоставляется денежная выплата по мероприятию, указанному в подпункте "г" пункта 6 к Положению об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия);

д) вернуть денежные средства в случае выявления органом социальной защиты населения факта нецелевого использования получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта, или в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых утвержден приложением № 8 к Положению об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Саха (Якутия).

#### 4. Размер и порядок оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта

4.1. В соответствии с назначением Органа социальной защиты от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. государственная социальная помощь на основе социального контракта предоставляется получателю единовременно на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации в размере \_\_\_\_\_.

(сумма указывается прописью)

4.2. Перечисление Получателю государственной социальной помощи на основе социального контракта производится государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" на счет по вкладу в кредитной организации, на счет банковской карты, которые указаны им в заявлении, или почтовым переводом через организации Федеральной почтовой связи не позднее 10 дней с даты заключения социального контракта.

## 5. Срок действия контракта

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Контракт может быть продлен либо прекращен досрочно в связи с невыполнением Получателя программы социальной адаптации.

## 6. Порядок изменения и основания прекращения действия контракта

6.1. При выполнении Получателем в установленный срок условий контракта и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контракт прекращает свое действие.

6.2. Контракт с Получателем прекращается либо расторгается досрочно в следующих случаях:

а) переезд получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

б) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

в) потеря трудоспособности получателя государственной социальной помощи;

г) признание судом получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта недееспособным или ограниченно дееспособным;

д) чрезвычайные, непредотвратимые, непреодолимые обстоятельства (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария и др.);

е) объявление в розыск получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

ж) выявление факта представления получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь на основании социального контракта;

з) направление получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

и) направление получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта на принудительное лечение по решению суда;

к) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта средств государственной социальной помощи на основании социального контракта;

л) неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта по



причинам, не являющимся уважительными, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

м) прекращение осуществления гражданином трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта;

н) по заявлению гражданина.

6.3. При наличии уважительных причин, препятствующих выполнению гражданином условий социального контракта, указанный срок может быть продлен Органом социальной защиты, но не более чем на шесть месяцев.

Основаниями для продления срока социального контракта являются болезнь (стационарное лечение), смерть близких родственников (родители, дети, супруг (супруга)), стихийное бедствие, другие чрезвычайные обстоятельства, в связи с которыми гражданин оказывается неспособным выполнить принятые обязательства.

6.4. Изменения в настоящий контракт вносятся по взаимному согласию сторон путем заключения дополнительного соглашения.

## 7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта стороны несут ответственность, предусмотренную действующим федеральным и республиканским законодательством.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении контракта, разрешаются сторонами путем переговоров.

8.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров споры решаются в установленном законодательством порядке.

8.3. Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Все совершеннолетние члены семьи согласны с условиями контракта.

Члены семьи Получателя государственной социальной помощи на основе социального контракта:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

4. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

5. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## 9. Подписи сторон

Руководитель Органа  
социальной защиты

Гражданин - Получатель

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель Управления (комплексного центра) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Программа

социальной адаптации на оказание государственной социальной помощи на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации в рамках рекомендуемых социальных пакетов

## План мероприятий программы социальной адаптации

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий (-ее) помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, о проведенных мероприятиях

\_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_

Специалист

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

Получатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата составления)

Приложения № 10  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Оказание государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и  
малоимущим одиноко проживающим гражданам  
на основании социального контракта»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о прекращении предоставления государственной услуги**  
**«Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»**

В

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

От

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Паспортные данные (серия, дата выдачи,  
выдавший орган)

Адрес места жительства

Прошу оставить без рассмотрения заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, направленного \_\_\_\_\_

(дата регистрации заявления)

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами (отметить нужное):

- через личный кабинет на ЕПГУ и /или РПГУ;
- в МФЦ;
- в Администрации;
- по почте
- по электронной почте.

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись  
заявителя \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность:

паспорта гражданина Российской Федерации – указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт;

свидетельства о рождении – указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния).

<sup>3</sup> Указывается адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

<sup>4</sup> Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "состою в браке", "вдовец (вдова)". Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "разведен (разведена)".

<sup>5</sup> Указываются в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "вдовец (вдова)".

<sup>6</sup> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

<sup>7</sup> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<sup>8</sup> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<sup>9</sup> Социальный контракт по мероприятию "Поиск работы" заключается на срок не более 9 месяцев, и предусматривает денежные выплаты в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения в течение одного месяца после заключения социального контракта, а также в течение 3 месяцев после трудоустройства. В рамках этого мероприятия гражданину может быть оказана помощь в профессиональной ориентации (подбор подходящих вакансий, постановка на учет в центре занятости населения, помощь в разработке резюме и т.д.). Также перед трудоустройством гражданину может быть организована оплачиваемая стажировка на потенциальном месте работы (на срок не более 3 месяцев). Возмещение расходов работодателю на прохождение стажировки осуществляется в размере фактически понесенных расходов, но не более минимального размера оплаты труда за один месяц с учетом размера страховых взносов. В рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование и получать стипендию в период обучения (в размере половины региональной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения). Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>10</sup> Социальный контракт по мероприятию "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности" может быть заключен на период до 12 месяцев. В рамках такого мероприятия гражданину может быть оказано комплексное содействие в разработке и доработке (при необходимости) бизнес-плана. При организации своего дела объем поддержки по такому направлению может достигать 350 тыс. рублей. Выделенные средства можно направить на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, покрытие расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, приобретение носителей электронной подписи, принятие имущественных обязательств, размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях. Одним из обязательных требований является государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>11</sup> Социальный контракт по мероприятию "Ведение личного подсобного хозяйства" может быть заключен на период до 12 месяцев. Размер единовременной выплаты составляет до 200 тыс. рублей. Средства можно потратить на приобретение товаров, необходимых для ведения личного хозяйства, основных средств товаров, а также продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства". Также гражданам оказывается комплексное содействие в производстве и сбыте произведенной продукции. Одним из обязательных требований является постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>12</sup> Для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, предусмотрено заключение социального контракта по иным мероприятиям, направленным на ее преодоление. В рамках таких мероприятий гражданину предоставляется ежемесячная денежная выплата в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения. Такой контракт заключается на срок не более 6 месяцев. Средства можно потратить на приобретение товаров с целью удовлетворения текущих потребностей семьи получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (продукты питания, одежда, обувь, лекарства и т.д.).

<sup>13</sup> Заполняется в случае, если заявитель в графе "Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт" указал "Поиск работы"/"Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности"/"Ведение личного подсобного хозяйства".

<sup>14</sup> Заполняется в случае, если заявитель в графе "Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт" указал "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности". Подготовленный бизнес-план (при наличии) прикрепляется к заявлению.

<sup>15</sup> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)" статус "состою в браке".

<sup>16</sup> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи заявителя, в отдельности (при наличии таких детей).

<sup>17</sup> Заполняется, если в графе "Заявитель является для ребенка" статус "иной законный представитель".

<sup>18</sup> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

<sup>19</sup> Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

<sup>20</sup> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи" статус "да".

<sup>21</sup> В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык.

<sup>22</sup> Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие: сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам (вкладам) в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством).