



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минсоцзащита Алтайского края)

**П Р И К А З**

04.06.2024

г. Барнаул

№ 27/ср/222

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи на основании социального контракта»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи на основании социального контракта» (приложение).
2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

Н.В. Оськина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
социальной защиты

Алтайского края

от 04.06.2024 № 27/ср/222

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
материальной помощи на основании социального контракта»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи на основании социального контракта» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная социальная помощь на основании социального контракта (далее – «материальная помощь на основании социального контракта») предоставляется нуждающимся в социальной поддержке малоимущим одиноко проживающим гражданам и малоимущим семьям.

Малоимущие одиноко проживающие граждане и малоимущие семьи – это граждане и семьи, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Алтайском крае (далее – «прожиточный минимум») на дату обращения за предоставлением материальной помощи на основании социального контракта, проживающие или пребывающие на территории Алтайского края (при условии наличия постоянного места жительства на территории Российской Федерации).

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

1.3. Материальная помощь на основании социального контракта предоставляется гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее – «заявитель»), на исполнение следующих мероприятий:

1) мероприятие по поиску работы. В рамках указанного мероприятия в приоритетном порядке социальный контракт заключается с гражданами, проживающими в семьях с детьми. Социальный контракт, направленный на



реализацию указанного мероприятия, с одним и тем же гражданином заключается не чаще одного раза в год со дня окончания срока действия предыдущего социального контракта;

2) мероприятие по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

3) мероприятие по ведению личного подсобного хозяйства;

4) иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации. Под иными мероприятиями понимаются мероприятия, направленные на оказание государственной социальной помощи, предусмотренной абзацем вторым части 1 статьи 12 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в целях удовлетворения текущих потребностей семьи, одиноко проживающего гражданина в приобретении товаров и услуг. В рамках указанных мероприятий в приоритетном порядке социальный контракт заключается с гражданами, проживающими в семьях с детьми. Социальный контракт, направленный на реализацию указанных мероприятий, заключается с одним и тем же гражданином (с одной и той же семьей) не чаще одного раза в год со дня окончания срока действия предыдущего социального контракта.

Граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, – это граждане, имеющие обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия их жизнедеятельности и последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно (чрезвычайная ситуация, пожар, инвалидность или иные обстоятельства, ухудшающие условия жизнедеятельности, при одновременном отсутствии у гражданина и членов его семьи доходов и (или) имущества, позволяющих преодолеть указанные обстоятельства).

1.4. Материальная помощь на основании социального контракта на исполнение мероприятий, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, оказывается при условии, что гражданин зарегистрирован (зарегистрируется) в качестве индивидуального предпринимателя в Алтайском крае или осуществляет (планирует осуществлять) свою деятельность в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в Алтайском крае.

1.5. Заявление о назначении материальной помощи на основании социального контракта (далее – «заявление») от имени заявителя может быть подано его законным представителем либо доверенным лицом (далее – «уполномоченный представитель»).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление материальной помощи на основании социального контракта».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной

защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «управление»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления являются подведомственными учреждениями Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края). Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 800 100 0001 (контакт-центр).

Адрес электронной почты: [asp@aksp.ru](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: [aksp.ru](http://aksp.ru).

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: 8 800 100 0001 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минсоцзащиты Алтайского края ([aksp.ru](http://aksp.ru)), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» ([mfc22.ru](http://mfc22.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно (в том числе по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании) в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления материальной помощи на основании социального контракта, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления материальной помощи на основании социального контракта (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается предоставление следующей информации:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

государственной услуги;

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

6) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещениях управлений, предназначенных для ожидания приема граждан, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении материальной помощи в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – «единая цифровая платформа»). Размещение (получение) указанной информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении материальной помощи, размещенная на единой цифровой платформе, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с Федеральной налоговой службой;

с Федеральной службой исполнения наказаний;

с Федеральной службой судебных приставов;  
с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;  
с Министерством внутренних дел Российской Федерации;  
с федеральными органами исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба;  
с МФЦ;  
с кредитными организациями;  
с органами социальной защиты населения других регионов Российской Федерации.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

#### 2.2.8. МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;  
принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги;

не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону 8 800 100 0001 (контакт-центр), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ ([mfc22.ru](http://mfc22.ru)).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обращается по



выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт отправления.

Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи копии приложенных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – «Закон № 63-ФЗ») и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Закон № 210-ФЗ»).

2.4.2. Днем регистрации заявления считается:

дата регистрации заявления в управлении, в том числе при направлении заявления посредством почтовой связи, либо в МФЦ;

дата направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае направления заявления в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления заявления в электронной форме.

2.4.3. Решение о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта принимается управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений) в случае если:

при личном обращении за назначением материальной помощи на основании социального контракта представлен неполный комплект документов (сведений) и заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), который предоставляется заявителю управлением в день обращения;

при обращении за назначением материальной помощи на основании социального контракта по почте представлен неполный комплект документов (сведений) и заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), который направляется заявителю управлением по почте в день регистрации заявления;

заявление направлено в электронной форме с использованием Единого

портала и заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением представляет недостающие документы (сведения) (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации). Управление не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления через Единый портал направляет заявителю уведомление, содержащее перечень недостающих документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

О принятом решении о назначении (отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта заявитель уведомляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения тем способом, которым заявитель обращался за предоставлением государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта указанное уведомление направляется с указанием аргументированного обоснования отказа.

2.4.4. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость проведения дополнительной проверки управлением представленных заявителем документов (сведений) (обследование материально-бытового положения заявителя);

2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в срок, указанный в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

3) необходимость прохождения заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

4) необходимость прохождения заявителем обучения для развития предпринимательских компетенций;

5) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятию, указанному в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Управление направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление в случае продления срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта по почте либо в личный кабинет на Едином портале в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.4.5. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации управление вправе вернуть такие заявление 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 материальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента представления заявителем доработанного

заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

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

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

2.4.6. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта.

Заявление не рассматривается при наличии письменного заявления о его отзыве по форме согласно приложению 6 к Порядку предоставления материальной помощи на основании социального контракта, утвержденному приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 25.12.2023 № 27/Пр/384 (далее – «Порядок»), поданного заявителем в управление.

2.5. На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, а также на Едином портале размещены перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.1. Для предоставления материальной помощи на основании социального контракта заявителем одновременно с заявлением представляются следующие документы (сведения) в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации:

о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) – в случае отсутствия сведений в Едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

об опекуне (попечителе) ребенка (детей) (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

о доходах сотрудников 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);

о размере пенсии, получаемой лицами, проходившими (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;

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);

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;

о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

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;

о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

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;

о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

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

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

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, связанной с правоохранительной деятельностью;

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

о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

смету расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства».

2.6.2. Заявление представляется в единственном экземпляре-подлиннике по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 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» (далее – «форма, установленная постановлением»), и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.3. При личном обращении в управление могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. На основании сличения с оригиналами копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для предоставления материальной помощи на основании социального контракта.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1, 21.2 Закона № 210-ФЗ. В случае направления в электронной форме не заверенных должным образом документов заявителем (уполномоченным представителем) представляются подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.5. Информация, указываемая заявителем в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.1. Управления запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

у Федеральной налоговой службы – сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака; сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение 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), выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения; 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; 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; сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках; 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 доходы от занятия частной практикой; сведения о доходах, полученных в

рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»; сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам; сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества; сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком; сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей); сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным; 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; сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании; сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода семьи; сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии); сведения о трудовой деятельности;

у Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (до 01.01.2026); сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации (до 01.01.2026);

у Федеральной службы судебных приставов – 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);

у Федеральной службы исполнения наказаний – сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя; сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Сведения, указанные в абзацах четвертом, седьмом настоящего пункта,



могут быть запрошены также в Федеральной налоговой службе (в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации).

2.7.2. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (уполномоченным представителем), недостоверной и (или) неполной информации.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением материальной помощи на основании социального контракта, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, Минсоцзащита Алтайского края, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, Минсоцзащиты Алтайского края, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

5) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

7) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2024 год	2025 год	последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми	100	100	100

1	2	3	4
необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %			
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	95	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
<b>3. Доступность</b>			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления услуги, есть возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

1) получение информации о сроках предоставления услуги в соответствии с пунктами 2.4.3 – 2.4.5 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи осуществляется при представлении заявителем (уполномоченным представителем) подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной



формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений пользователем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной информационной системе;

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

возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

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

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием;

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта, и другие;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.17.3. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием заявления и документов (сведений);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение дополнительной проверки заявления и документов (сведений);

4) правовая оценка документов и принятие решения об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта (при наличии оснований для отказа);

5) рассмотрение заявления и документов (сведений) на заседании межведомственной комиссии;

6) правовая оценка документов (сведений) и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта;

7) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является обращение в управление заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением по форме, установленной постановлением, и документами (сведениями), указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение управлением заявления и документов (сведений) из МФЦ, по почте или через Единый портал.

Отказ в приеме документов не предусмотрен.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов для предоставления материальной помощи на основании социального контракта (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя) и подтверждающих полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста.

Специалист регистрирует поступление заявления.

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов, в которой указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и номер регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов из МФЦ специалист:

уверяется, что копии документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявление заполнено по форме, установленной постановлением;

регистрирует поступление заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.3. При получении заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте специалист:

уверяется, что копии документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации,

заявление заполнено по форме, установленной постановлением;  
регистрирует поступление заявления.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, в которой указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и номер регистрации заявления, пересылается заявителю (уполномоченному представителю) по почте.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (уполномоченного представителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет, что заявление, направленное в электронной форме, подписано в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1, 21.2 Закона № 210-ФЗ;
- 4) регистрирует поступление заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале.

При представлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления через Единый портал сведения о его приеме и регистрации направляются через личный кабинет или почтой по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.5. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (уполномоченным представителем), недостоверной и (или) неполной информации специалист вправе вернуть такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю (уполномоченному представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в управление доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения возвращенных заявления и (или) документов (сведений).

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта приостанавливается, но не более чем на 5 рабочих дней, и возобновляется со дня поступления в управление доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

3.2.6. В случае если при личном обращении за назначением материальной помощи на основании социального контракта заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), который предоставляется заявителю управлением в день обращения.

В случае если при обращении за назначением материальной помощи на основании социального контракта по почте представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), который направляется заявителю управлением по почте в день регистрации заявления.

В случае если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет недостающие документы (сведения) (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации). Управление не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления через Единый портал направляет заявителю уведомление, содержащее перечень недостающих документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений).

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) (лично, по почте или в электронной форме через Единый портал) документах (сведениях) отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет в соответствующий (организацию), располагающий (располагающую) такими документами (сведениями), межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, такие документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.



Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

**3.4. Проведение дополнительной проверки заявления и документов (сведений).**

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений) и поступления документов (сведений), полученных по результатам межведомственного запроса.

При необходимости дополнительной проверки представленных заявителем документов (сведений) 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, а также вправе проводить обследование материально-бытового положения заявителя, в ходе которого проверяются следующие сведения:

- о месте жительства (пребывания) заявителя (членов его семьи);
- о доходах заявителя (членов его семьи);
- о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрошенных в органах (организациях), и (или) составление акта обследования материально-бытового положения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 рабочих дней.

**3.5. Правовая оценка документов и принятие решения об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта (при наличии оснований для отказа).**

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом, а также при необходимости факт завершения дополнительной проверки заявления и документов (сведений).

Решение об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта принимается управлением в соответствии с пунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего Административного регламента на основании результатов правовой оценки документов (сведений), представленных заявителем (уполномоченным представителем), полученных в результате межведомственного запроса (в случае направления такого

запроса), а также дополнительной проверки (в случае ее проведения), включая акт обследования материально-бытового положения заявителя.

**3.5.1. Основаниями для отказа в назначении материальной помощи на основании социального контракта являются:**

1) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума;

2) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (уполномоченным представителем), недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента;

3) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) в управление документов (сведений), необходимых для назначения материальной помощи на основании социального контракта, в срок, указанный в пункте 3.2.6 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у Алтайского края в текущем финансовом году;

5) достижение численности получателей материальной помощи на основании социального контракта, установленной пунктом 8.1 Порядка;

6) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

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

8) отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении материальной помощи на основании социального контракта в соответствии с пунктом 2.4.6 настоящего Административного регламента;

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

10) 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;

11) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (при оказании материальной помощи на основании социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

**3.5.2. Дополнительными основаниями для принятия решения об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта в случае, когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:**

1) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) в управление документов (сведений), необходимых для контроля реализации и

мониторинга ранее заключенного социального контракта;

3) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин, указанных в Порядке);

4) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин, указанных в Порядке);

5) 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 подпунктах 2, 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

6) 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, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

7) нецелевое использование получателем материальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 - 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем материальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6.4 Порядка, в рамках ранее заключенного социального контракта;

9) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

10) 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 от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании материальной помощи по



мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента).

Обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 7, 8 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для принятия решения об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта.

Обстоятельства, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 9, 10 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для принятия решения об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором управлению стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

Результатом административной процедуры при наличии оснований, указанных в пунктах 3.5.1, 3.5.2 настоящего Административного регламента, является принятие решения об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта.

Решение оформляется в письменном виде и подписывается начальником управления или уполномоченным должностным лицом. Заявителю направляется уведомление о принятом решении в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Срок принятия решения продлевается в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2.4.4 настоящего Административного регламента, на 20 рабочих дней.

**3.6. Рассмотрение заявления и документов (сведений) на заседании межведомственной комиссии.**

Основанием для начала административной процедуры является факт отсутствия оснований для отказа в назначении материальной помощи на основании социального контракта, указанных в пунктах 3.5.1, 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.6.1. Подготовленные специалистом социальный контракт, программа социальной адаптации и прилагаемые к ней материалы, в том числе подготовленный заявителем бизнес-план, в обязательном порядке рассматриваются на заседании межведомственной комиссии, созданной при управлении, до заключения социального контракта.

Социальный контракт составляется по форме согласно приложениям 1 – 4 к Порядку.

Программа социальной адаптации составляется по форме согласно приложению 5 к Порядку.

К программе социальной адаптации прилагается лист собеседования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Заседания межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

**3.6.3. Межведомственная комиссия по результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с Порядком принимает решение о соответствии либо несоответствии заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении материальной помощи на основании социального контракта.**

Несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении материальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным Порядком, является основанием для принятия управлением решения об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта.

Решение межведомственной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией решения, которое оформляется в виде протокола и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

**3.7. Правовая оценка документов (сведений) и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта.**

Основанием для начала административной процедуры является факт принятия межведомственной комиссией решения, указанного в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

Решение о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта принимается управлением на основании документов (сведений), представленных заявителем (уполномоченным представителем), полученных в результате межведомственного запроса (в случае направления такого запроса), дополнительной проверки (в случае ее проведения), включая акт обследования материально-бытового положения заявителя, а также на основании решения межведомственной комиссии.

Основанием для отказа в назначении материальной помощи на основании социального контракта является несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении материальной помощи на основании социального контракта.

Решение о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта оформляется в письменном виде и подписывается начальником управления или уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

**3.8. Уведомление заявителя о принятом решении.**

Основанием для начала административной процедуры является факт принятия решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на основании социального контракта.

Управление направляет заявителю по почте либо в личный кабинет на

Едином портале уведомление о принятии указанного решения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

В уведомлении об отказе в назначении материальной помощи на основании социального контракта указываются аргументированная причина отказа и порядок обжалования решения.

Уведомление регистрируется в управлении.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание.

Управление при получении такого заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. В случае необходимости управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в указанных документах.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости их исправления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управлений.

Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минсоцзащиты Алтайского края. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края,

курирующих предоставление государственных услуг.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Минсоцзащитой Алтайского края и управлениями осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности управлений при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Закона № 210-ФЗ.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение,



или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»));

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр социальной защиты Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минсоцзащиту Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;  
о месте размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление, или в МФЦ, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;

- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе:  
официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;  
Единого портала;  
портала Досудебного обжалования.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;

- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе:  
официального сайта МФЦ;  
Единого портала;  
портала Досудебного обжалования.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

5.3.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.4.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, должностное лицо управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.5.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи на основании социального контракта»

## СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам), предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому району и муниципальному округу Суетский район»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в муниципальном округе Суетский район	658690, Алтайский край, муниципальный округ Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Залесовскому муниципальному округу»	в Залесовском муниципальном округе	659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7	краевое государственное казенное учреждение	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск,

1	2	3	4
	«Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»		ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16	краевое государственное	в Кытмановском	659240, Алтайский край,

1	2	3	4
	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	районе	Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru



1	2	3	4
25	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 5 66 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; uszntro@gmail.com
34	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; tumsobes@mail.ru
35	краевое государственное	в Угловском	658270, Алтайский край, Угловский

1	2	3	4
	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	районе	район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть- Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть- Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Хабарскому району»	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Чарышский район»	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, зд. 31 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44	краевое государственное казенное учреждение	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67

1	2	3	4
	«Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»		Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru 656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48 656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 Факс: (3852) 54 91 97
45	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 8 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 30 40 15 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinskg@mtsz.alregn.ru
48	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru 658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по муниципальному округу город Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в муниципальном округе город Славгород	658820, Алтайский край, муниципальный округ г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2

1	2	3	4
			Тел.: (38568) 5 15 40 E-mail: yaruszn@yandex.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи на основании социального контракта»

АКТ  
обследования материально-бытового положения  
(первичное, вторичное)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обследуемого: \_\_\_\_\_

2. Адрес: \_\_\_\_\_

3. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

5. Категория (пенсионеры, многодетные семьи, одинокие престарелые и т.д.): \_\_\_\_\_

6. Место работы и должность, стаж: \_\_\_\_\_

7. Месячный заработок или размер пенсии, пособия: \_\_\_\_\_

8. Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Родственные отношения	Дата рождения	Размер заработка, стипендии, пенсии, пособия и других доходов
1				
<...>				

9. Средний доход в семье: \_\_\_\_\_

10. Имеются ли в городе, районе ближайшие родственники: \_\_\_\_\_

11. Жилищно-бытовые условия, краткая характеристика семьи: \_\_\_\_\_

12. Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь: \_\_\_\_\_

13. Дата обследования: \_\_\_\_\_

14. Цель обследования: \_\_\_\_\_

15. Совместная работа КГКУ «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_»

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)  
с администрацией муниципального образования по оказанию возможной помощи:

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность обследователя: \_\_\_\_\_



17. Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

18. Подписи членов комиссии:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена комиссии)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена комиссии)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена комиссии)	(подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись начальника управления)

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи на основании социального контракта»

## ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста: \_\_\_\_\_

Дата обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник (дошкольник))	Место работы и должность (для работающих), место учебы (для учащихся в настоящее время)	Образование (для лиц старше 15 лет)
1	2	3	4	5	6
<b>Сведения о заявителе и членах семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу*:</b>					
		заявитель			
<b>Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг / супруга, несовершеннолетние дети):</b>					

\* В таблице указываются данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

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

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля – марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Состояние здоровья заявителя и членов его семьи (хорошее, плохое, очень плохое – инвалид):

заявитель \_\_\_\_\_

супруг (супруга) \_\_\_\_\_

дети \_\_\_\_\_

другие родственники \_\_\_\_\_

Финансовое положение (если есть ЛПХ или крестьянское подворье – земля, скот) – со слов: \_\_\_\_\_

Отношения с членами семьи: \_\_\_\_\_

Сложности в семье: \_\_\_\_\_

Возможности (потенциал): \_\_\_\_\_

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний день): \_\_\_\_\_

Желания семьи (одинокое проживающего гражданина): \_\_\_\_\_

Другое: \_\_\_\_\_

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

Характеристика семьи (одинокое проживающего гражданина) (заполняется специалистом):

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

КГКУ «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_»

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

Сведения с моих слов указаны верно \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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