



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11 мая 2021 г.
г. Орёл

№ 262

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», Положением о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 9 марта 2021 года № 110 «Об утверждении Порядка выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Порядка выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта

малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области»;

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 23 марта 2021 года № 146 «О внесении изменения в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 9 марта 2021 года N 110 "Об утверждении Порядка выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Порядка выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области»

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22 сентября 2016 года № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан»;

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 5 октября 2017 года № 394 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18 октября 2018 года № 402 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 13 июня 2019 года № 230 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 2 сентября 2019 года № 450 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки Лясковскую И. Н.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Новикова Татьяна Александровна
+7 (4862)76-31-88

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 13 мая 2021 г., № 185/2021

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
от 11 мая 2021 года № 262.

**Административный регламент
предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области государственной
услуги по социальной поддержке малоимущих граждан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан (далее – регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. При предоставлении государственной услуги в качестве заявителей могут выступать:

малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, указанные в Федеральном законе от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», проживающие (пребывающие) на территории Орловской области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Орловской области в расчете на душу населения в Орловской области, на дату подачи заявления (далее также – малоимущие граждане);

малоимущие граждане, понесшие материальный ущерб в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие), связанный с повреждением либо утратой (разрушением) жилого помещения.

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

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги получатель государственной услуги (далее – заявитель) может получить:

непосредственно в Департаменте, а также в управлении финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки Департамента (далее – Управление), в отделах (филиалах) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» (далее – учреждение), участвующих в предоставлении государственной услуги;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюр, буклетов и т.д.);

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (далее – Портал);

в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента, образец заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту нахождения Департамента, учреждения, на Портале, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», а также на ЕПГУ.

4. В помещениях Департамента, учреждения оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

2) извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;

3) почтовый адрес Департамента, учреждения, их адреса в сети «Интернет» на Портале;

4) график приема граждан;

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) образец оформления заявления о предоставлении государственной

услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок получения консультаций (справок);

9) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

10) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Департамента, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги;

12) блок-схема предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются: по письменному обращению, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о перечне документов, представление которых необходимо для оказания государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля

и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: социальная поддержка малоимущих граждан.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

6.1. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление государственной социальной помощи; отказ в предоставлении государственной социальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги

8. Общий срок предоставления государственной услуги Департаментом составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в учреждении.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 октября 1997 года, № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 год, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета» от 26 августа 2003 года № 168);

Законом Орловской области от 25 декабря 2013 года № 1582-ОЗ «Об отдельных отношениях в сфере оказания государственной социальной помощи в Орловской области» («Орловская правда» от 27 декабря 2013 года № 194);

Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1681-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан в Орловской области» («Орловская правда» от 11 ноября 2014 года № 148);

постановлением Правительства Орловской области от 14 февраля 2014 года № 48 «Об утверждении Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области» (Портал по адресу: <http://www.orel-region.ru>, 18 февраля 2014 года);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Портал по адресу: <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года).

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Портал по адресу: <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

9.1. Перечень нормативных правовых актов, предусмотренный пунктом 9 настоящего регламента, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению на Портале, на ЕПГУ.

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

10. Для получения государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области заявителем в электронном либо в письменном виде представляется в учреждение по месту жительства (месту пребывания) на территории Орловской области заявление по форме согласно приложению 1 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 14 февраля 2014 года № 48 «Об утверждении Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области» (далее – Положение об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области) от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи либо опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта либо иного выдаваемого в установленном порядке документа, удостоверяющего личность заявителя);

- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;
- 3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;
- 4) копия трудовой книжки неработающего заявителя (члена семьи) или сведения о трудовой деятельности с записью, подтверждающей факт отсутствия трудовых отношений на дату подачи им заявления;
- 5) справка кредитного учреждения о наличии у заявителя открытого расчетного счета;
- 6) согласие на обработку персональных данных от заявителя, членов семьи заявителя, представителя заявителя;
- 7) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами представителем заявителя).

10.1. Малоимущие граждане, понесшие материальный ущерб в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие), связанный с повреждением либо утратой (разрушением) жилого помещения, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1–7 настоящего пункта, представляют следующие документы:

- 1) сведения о принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности;
- 2) справку Главного управления МЧС России по Орловской области о произошедшем пожаре (стихийном бедствии);
- 3) копию документа, подтверждающего страхование жилого помещения и (или) имущества (при наличии);
- 4) ходатайство органа местного самоуправления или учреждения об оказании государственной социальной помощи;
- 5) копию договора социального найма жилого помещения (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения).

Заявление на оказание государственной социальной помощи в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие), связанными с повреждением либо утратой (разрушением) жилого помещения, подается от собственника жилого помещения или нанимателя жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в течение 12 месяцев со дня наступления чрезвычайных обстоятельств.

10.2. Для получения государственной услуги на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителем предоставляется заявление по месту жительства (месту пребывания) на территории Орловской области по форме согласно приложению 1 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 14 февраля 2014 года № 48 «Об утверждении Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям

и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области» (далее – Положение об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта либо иного выдаваемого в установленном порядке документа, удостоверяющего личность заявителя и проживание на территории Орловской области заявителя и членов его семьи, в том числе несовершеннолетних детей);

2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;

4) копия трудовой книжки неработающего заявителя (члена семьи) или сведения о трудовой деятельности с записью, подтверждающей факт отсутствия трудовых отношений на дату подачи им заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) паспорт проекта – для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, типовая форма которого приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

6) согласия на обработку персональных данных от заявителя, членов семьи заявителя, представителя заявителя;

7) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами представителем заявителя).

10.3. Денежные средства, полученные заявителем и (или) членами его семьи за выполнение временной или сезонной работы, а также наследуемые и подаренные денежные средства отражаются им в заявлении.

11. Копии документов, указанных в пунктах 10–10.2 настоящего регламента, представляются при предъявлении оригинала документа или заверенные в установленном порядке.

12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 10–10.2 настоящего регламента, могут быть представлены на бумажных носителях либо в виде электронного документа (документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием ЕПГУ. При этом днем обращения за получением государственной услуги считается дата получения документов учреждением.

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

13. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги заявителям, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

справка о размере назначенной пенсии, ежемесячной денежной выплате и других компенсационных выплатах, осуществляемых органами Пенсионного фонда Российской Федерации либо иными федеральными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

сведения о регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы в органе занятости населения (в случае обращения за материальной поддержкой в поиске работы) (для малоимущих граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной помощи на основании социального контракта);

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

16. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлен неполный пакет документов,

предусмотренный пунктами 10–10.2 настоящего регламента;

2) заявитель по состоянию на дату обращения за государственной социальной помощью в связи с повреждением либо утратой (разрушением) жилого помещения в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие) не является собственником жилого помещения, нанимателем по договору социального найма жилого помещения (для малоимущих граждан, обратившихся за предоставлением государственной социальной помощи, не на основании социального контракта);

3) заявитель на дату подачи им заявления с прилагаемыми документами не относится к категории малоимущих (для малоимущих граждан, обратившихся за предоставлением государственной социальной помощи, не на основании социального контракта);

4) заявителем нарушен срок подачи заявления об оказании государственной социальной помощи, предусмотренный абзацем седьмым пункта 10.1 настоящего регламента (для малоимущих граждан, обратившихся за предоставлением государственной социальной помощи, не на основании социального контракта);

5) несоблюдения заявителем условий, предусмотренных абзацем вторым пункта 2 настоящего регламента (для малоимущих граждан, обратившихся за предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта).

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

18. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

19. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

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

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

При электронной форме обращения – в режиме реального времени.

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

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 10–10.2 настоящего регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует в день их поступления, а также выдает заявителю расписку-уведомление об их приеме с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и документов.

22.1. Заявление, поступившее в учреждение в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения учреждением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в учреждение должностное лицо учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент, учреждение.

При строительстве новых зданий вход в помещение Департамента, учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента, учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента, учреждения;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями)

и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В Департаменте, учреждении организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приема специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нем государственной услуги

26. Департамент, предоставляющий государственную услугу, учреждение, участвующее в предоставлении государственной услуги, размещаются в специально предназначенном либо другом здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

Размещение Департамента, учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до органа (учреждения) должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

27. В учреждениях обеспечивается создание инвалидам и другим

маломобильным группам населения следующих условий доступности объекта и услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

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

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

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

определение специалистов, предоставляющих услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении услуг.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается:
 оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги.

**Показатели доступности
и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения
государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг,
возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

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

28.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) своевременность оказания государственной услуги;
- г) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- д) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- е) возможность обращения за получением государственной услуги по месту жительства заявителя;
- ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

28.2. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

28.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в учреждение заявления со всеми необходимыми документами

для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием ЕПГУ.

31. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через ЕПГУ. Взаимодействие с Департаментом, учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. С использованием ЕПГУ обеспечивается возможность:

получения информации и доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приема;

получения заявителем (в том числе через личный кабинет) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (в том числе через личный кабинет) результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов;

взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

проведение учреждением дополнительной проверки (комиссионного обследования) с целью подтверждения представленных заявителем сведений, принятие комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с назначением государственной социальной помощи, созданной в учреждении, решения

по итогам рассмотрения представленных заявителем документов;

принятие учреждением решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, уведомление заявителя о принятом учреждением решении;

выплата государственной социальной помощи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

35. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо учреждения:

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

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

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 22, 22.1 настоящего регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

35.1. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов учреждением.

35.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

36. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

37. В течение 1 рабочего дня после приема и регистрации заявления должностное лицо учреждения направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, имеющие

в распоряжении информацию, указанную в пункте 13 настоящего регламента.

38. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

**Проведение учреждением дополнительной проверки
(комиссионного обследования) с целью подтверждения представленных
заявителем сведений, принятие комиссией по рассмотрению вопросов,
связанных с назначением государственной социальной помощи,
созданной в учреждении, решения по итогам рассмотрения
представленных заявителем документов**

39. Специалист учреждения в день личного обращения заявителя за назначением государственной социальной помощи в том числе на основании социального контракта в ходе собеседования заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении по формам согласно приложению 2 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, в которую вносится информация о проблемах заявителя и направлениях по выходу из трудной жизненной ситуации.

В случае поступления заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта по почте, либо в электронной форме специалист учреждения в день регистрации заявления приглашает заявителя на личное собеседование для заполнения анкеты путем его извещения по телефону или электронной почте (в случае поступления заявления в электронной форме).

39.1. Представленные заявителем сведения (в том числе и сведения, содержащиеся в анкете), подтверждаются посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой специалистами учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

О проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) учреждением представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) учреждение направляет заявителю письменное уведомление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится специалистами учреждения путем посещения заявителя по месту жительства (месту пребывания).

По итогам дополнительной проверки (комиссионного обследования) в течение 1 рабочего дня со дня ее завершения должностным лицом учреждения составляется акт по форме согласно приложению 2 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной

социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области либо акт по форме, согласно приложению 3 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта соответственно.

О результатах проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) учреждение направляет заявителю письменное уведомление в течение 2 рабочих дней со дня составления акта.

39.2. В случае обращения заявителя за предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня составления акта, предусмотренного абзацем четвертым пункта 39.1 настоящего регламента, также составляет проект программы социальной адаптации по форме согласно приложению 4 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и разрабатывает проект социального контракта по форме согласно приложению 5 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области.

39.3. В случае обращения заявителя за материальной поддержкой на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности специалист учреждения, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет паспорт проекта, представленный заявителем, в экспертный совет по проведению оценки эффективности использования государственной социальной помощи на основании социального контракта для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, созданный в учреждении (далее – Экспертный совет).

Председатель Экспертного совета подписывает заключение по итогам оценки паспорта проекта на соответствие критериям оценки эффективности использования государственной социальной помощи на основании социального контракта для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности и направляет его в учреждение в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

40. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, передает их, а также документы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 39.1, пунктом 39.2, абзацем вторым пункта 39.3 настоящего регламента (в зависимости от вида государственной социальной помощи), в срок не позднее 2 рабочих дней

со дня составления акта в комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с назначением государственной социальной помощи (далее – Комиссия), созданную в учреждении.

40.1. Комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 40 настоящего регламента, принимает решение рекомендовать учреждению:

назначить государственную социальную помощь в случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 4.2 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области соответственно;

отказать в назначении государственной социальной помощи в случае наличия оснований, указанных в пунктах 4.2 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области соответственно.

40.3. Комиссия направляет в учреждение протокол заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

40.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения рекомендовать учреждению назначить государственную социальную помощь либо отказать в назначении государственной социальной помощи.

Принятие учреждением решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом учреждением решении

41. Учреждение с учетом рекомендаций Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола заседания Комиссии, принимает решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в форме приказа с учетом требований пунктов 4.2 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области соответственно.

41.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении

государственной социальной помощи (в зависимости от ее вида) учреждение направляет заявителю уведомление о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению 5 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области либо по форме, утвержденной в приложении 7 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области.

41.2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи (в зависимости от ее вида) учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению 6 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области либо по форме, утвержденной в приложении 8 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области.

41.3. В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта между заявителем и учреждением заключается социальный контракт в двух экземплярах.

Один экземпляр социального контракта в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, выдается заявителю, а второй остается в учреждении.

41.4. Результатом административной процедуры является принятие учреждением решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Выплата государственной социальной помощи малоимущим гражданам

42. Оформление документов на выплату государственной социальной помощи осуществляется учреждением.

42.1. Учреждение ежемесячно не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Департамент:

а) в случае назначения государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области не на основании социального контракта:

подписанные руководителем учреждения реестры на выплату государственной социальной помощи малоимущим гражданам и (или)

на выплату государственной социальной помощи малоимущим гражданам в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие), связанными с повреждением, утратой (разрушением) жилого помещения (далее – реестры), формы которых приведены в приложения 2 и 3 соответственно к настоящему регламенту.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления реестров издает приказ о выплате государственной социальной помощи, копия которого направляется в учреждение в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

Выплата государственной социальной помощи осуществляется Департаментом на основании приказа о выплате государственной социальной помощи в течение 3 рабочих дней со дня его издания посредством перечисления денежных средств платежным поручением на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

б) в случае назначения государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта:

реестр на выплату государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основании социального контракта, а также реестр лиц, которым назначена государственная социальная помощь на основании социального контракта, формы которых приведены в приложениях 4 и 5 соответственно к настоящему регламенту.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления реестров, указанных в абзаце первом подпункта «б» настоящего пункта, издает приказ о выплате государственной социальной помощи, копия которого направляется в учреждение в течение 3 рабочих дней со дня его издания, и формирует реестр социальных контрактов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, форма которого приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется Департаментом на основании приказа о выплате государственной социальной помощи и реестра социальных контрактов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа посредством перечисления денежных средств платежными поручениями на расчетные счета заявителей, открытые в кредитных организациях.

42.2. Результатом административной процедуры является выплата Департаментом государственной помощи на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

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

43. В случае если в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством ЕПГУ, непосредственно при личном обращении, путем почтового отправления в учреждение с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

43.1. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 22, 22.1 настоящего регламента.

43.2. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении (по выбору заявителя).

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

43.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов в соответствии с пунктом 22.1 настоящего регламента;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги.

43.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо учреждения:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов;

в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в соответствии с пунктами 41.1, 41.2 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Сопровождение социального контракта, ежемесячный контроль за выполнением заявителем мероприятий программы социальной адаптации, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта, на всех этапах (в том числе при предоставлении государственной социальной помощи не на основании социального контракт) осуществляет учреждение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения

ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной государственной власти специальной компетенции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

46. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

47. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

48. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, руководителя учреждения, должностных лиц учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Департамента, должностных лиц учреждения подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)**

49.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Портале, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента, наименование учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, учреждения, руководителя учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, учреждения, руководителя учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ учреждения, руководителя учреждения 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 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 13 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается**

52. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.
53. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

53.1. В случаях, не урегулированных пунктом 53 настоящего регламента, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 51 настоящего регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 51 настоящего регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в учреждение либо в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

58. 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, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, управления, должностных лиц Департамента, управления регулируется:

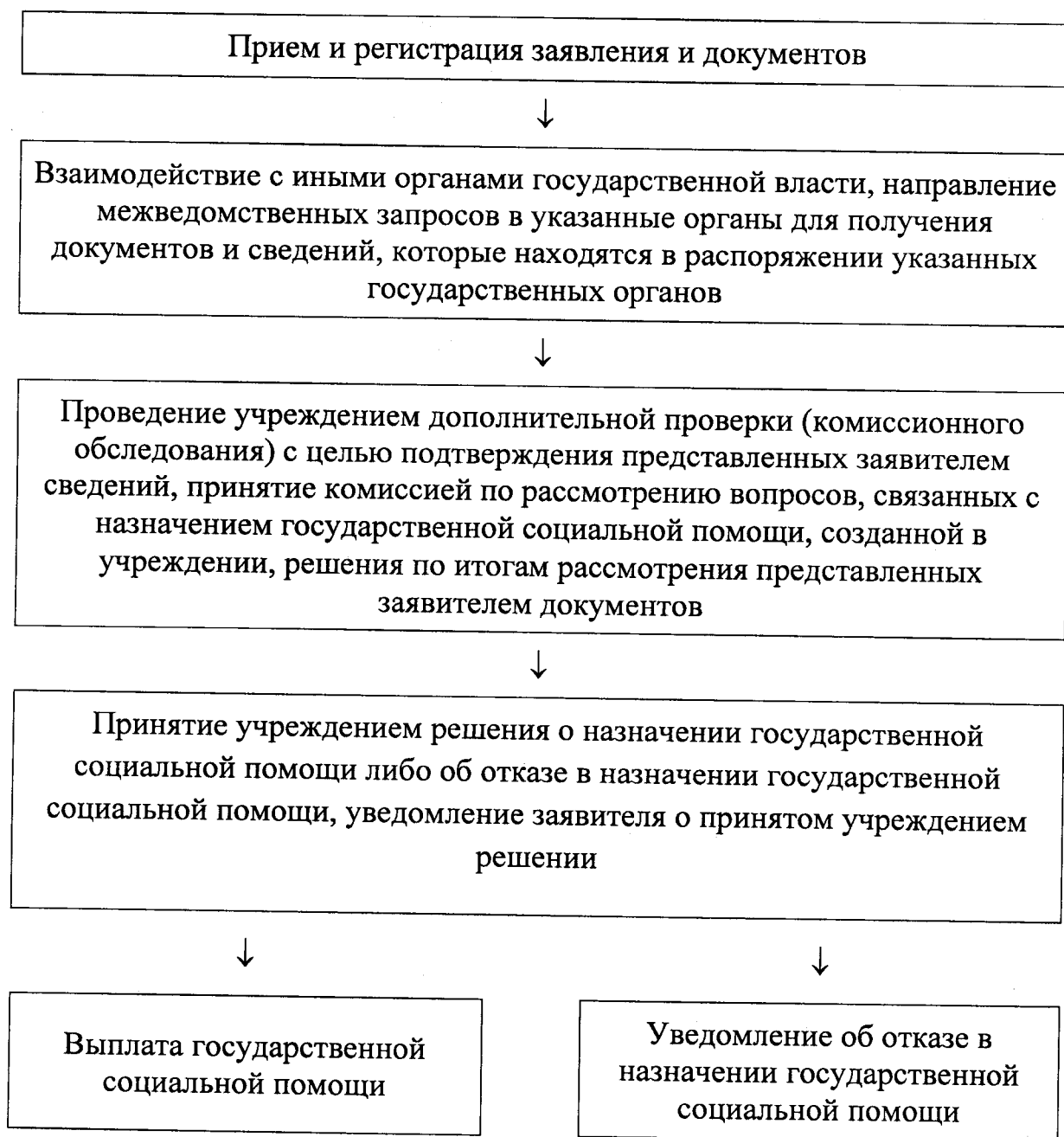
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

административным регламентом.

64. Информация, содержащаяся в разделе V административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной
услуги по социальной поддержке
малоимущих граждан

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2 к Административному
 регламенту предоставления Департаментом
 социальной защиты, опеки и попечительства,
 труда и занятости Орловской области
 государственной услуги по социальной
 поддержке малоимущих граждан

Реестр № _____
 казенного учреждения Орловской области «Областной центр
 социальной защиты населения», филиал (отдел) _____
 района (города) на выплату государственной социальной помощи
 малоимущим гражданам

| № | Ф.И.О. | Место жительства (пребывания) (почтовый индекс, полный адрес). Наименование банка, наименование и номер внутреннего структурного подразделения, номер расчетного счета | Категория (пенсионер, инвалид, семья с детьми, другие) | Состав семьи (чел.) | Средний душевой доход (руб.) | Цель оказания государственной социальной помощи | Размер государственной социальной помощи | Примечание |
|---|--------|--|---|---------------------------|---------------------------------------|--|---|---------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Всего по реестру |

Заведующий филиалом (отделом)
 _____ района (города) казенного
 учреждения Орловской области «Областной центр
 социальной защиты населения

М.П.

Подпись

Ф. И. О.

Дата

Приложение 3 к Административному
 регламенту предоставления Департаментом
 социальной защиты, опеки и попечительства,
 труда и занятости Орловской области
 государственной услуги по социальной
 поддержке малоимущих граждан

Реестр № _____
 казенного учреждения Орловской области «Областной центр
 социальной защиты населения», филиал (отдел) _____
 района (города) на выплату государственным социальным
 помощи малоимущим гражданам в связи с чрезвычайными
 обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие),
 связанными с повреждением, утратой
 (разрушением) жилого помещения

| № | Ф.И.О. | Место жительства (пребывания) (почтовый индекс, полный адрес) | Средний душевой доход (руб.) | Размер государственной социальной помощи | Наименование банка, наименование и номер внутреннего структурного подразделения | Номер расчетного счета |
|---|--------|--|---------------------------------------|---|---|------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | Всего по реестру | |

Заведующий филиалом (отделом)
 _____ района (города) казенного
 учреждения Орловской области «Областной центр
 социальной защиты населения

М.П.

Дата

Подпись

Ф. И. О.

Приложение 4 к Административному
 регламенту предоставления Департаментом
 социальной защиты, опеки и попечительства,
 труда и занятости Орловской области
 государственной услуги по социальной
 поддержке малоимущих граждан

Реестр № _____
 казенного учреждения Орловской области «Областной центр
 социальной защиты населения», филиал (отдел) _____
 района (города) на выплату государственной социальной помощи
 на основании социального контракта на

(наименование мероприятия)

| № | Ф.И.О. | Место жительства (пребывания) (почтовый индекс, полный адрес). Наименование банка, наименование и номер внутреннего структурного подразделения, номер расчетного счета | Категория (пенсионер, инвалид, семья с детьми, другие) | Состав семьи (чел.) | Средний душевой доход (руб.) | Величина прожиточного минимума на душу населения | Общая сумма по социальному контракту | Размер государственной социальной помощи (единовременный, ежемесячный) | Срок назначения ежемесячного социального пособия |
|---|--------|--|---|---------------------------|---------------------------------------|--|---|---|--|
| | | | | | | | | | |

Заведующий филиалом (отделом)
 _____ района (города) казенного
 учреждения Орловской области «Областной центр
 социальной защиты населения

М.П.

Дата

Подпись

Ф. И. О.

Приложение 5 к Административному
 регламенту предоставления Департаментом
 социальной защиты, опеки и попечительства,
 труда и занятости Орловской области
 государственной услуги по социальной
 поддержке малоимущих граждан

Реестр № _____
 казенного учреждения Орловской области «Областной центр
 социальной защиты населения», филиал (отдел) _____
 района (города) лиц, которым назначена государственная помощь на основании социального контракта

| № | Ф.И.О. | Место жительства (пребывания) (почтовый индекс, полный адрес) | Наименование мероприятия, указанного в программе социальной адаптации | Размер государственной социальной помощи (единовременный, ежемесячный) | Срок назначения ежемесячного социального пособия |
|---|--------|--|--|---|--|
| | | | | | |
| | | | | Всего по реестру | |

Заведующий филиалом (отделом)
 _____ района (города) казенного
 учреждения Орловской области «Областной центр
 социальной защиты населения

М.П.

Дата

Подпись

Ф. И. О.

Приложение 6 к Административному
 регламенту предоставления Департаментом
 социальной защиты, опеки и попечительства,
 труда и занятости Орловской области
 государственной услуги по социальной
 поддержке малоимущих граждан

Реестр социальных контрактов № _____ от _____ 20__ г.
 на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта

| № п/п | Ф.И.О. | Реквизиты социального контракта | | Реквизиты счета получателя государственной социальной помощи | Сумма выплаты государственной социальной помощи |
|----------|--------|---------------------------------|-----------------|--|--|
| | | номер (№) | Дата заключения | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Всего по реестру | |

Член Правительства Орловской области –
 руководитель Департамента социальной защиты, опеки
 и попечительства, труда и занятости Орловской
 области

Дата

Подпись

Ф. И. О.

Главный бухгалтер Департамента социальной защиты,
 опеки и попечительства, труда и занятости Орловской
 области

Дата
 М.П.

Подпись

Ф. И. О.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной
услуги по социальной поддержке
малоимущих граждан

Типовая форма

Паспорт проекта

1. Сведения об инициаторе проекта:

| | | |
|-----|---|--|
| 1. | Ф.И.О. | |
| 2. | Место жительства (место пребывания) | |
| 3. | Контактный телефон | |
| 4. | Стаж работы (общий) | |
| 5. | Профессия (должность), последнее место работы, причина увольнения | |
| 6. | Последняя занимаемая должность | |
| 7. | Стаж работы на последнем месте | |
| 8. | Длительность периода без работы | |
| 9. | Планируемый статус налогоплательщика (индивидуальный предприниматель / самозанятый) | |
| 10. | Имеется ли опыт предпринимательской деятельности (да / нет) | |

2. Общие сведения о проекте:

| | | |
|-----|--|--|
| 1. | Наименование проекта | |
| 2. | Предполагаемый срок реализации проекта (в рамках реализации социального контракта) | |
| 3. | Краткое описание деятельности | |
| 4. | Место ведения деятельности (муниципальное образование Орловской области) | |
| 5. | Общая сумма расходов на организацию деятельности, рублей: | |
| | в т.ч.: | |
| 5.1 | собственные средства, руб. | |
| 5.2 | средства социального контракта, руб. | |
| 6. | Количество наемных работников (если необходимы) ¹ | |

3. Смета расходов на организацию деятельности:

| № п/п | Статья расходов ² | Срок ³ | Сумма, рублей | |
|-------|---|-------------------|------------------------|----------------------|
| | | | Средства соц контракта | Собственные средства |
| 1. | Обучение основам ведения предпринимательской деятельности | | | |
| 2. | Регистрация в качестве индивидуального предпринимателя | | | |
| 3. | Аренда помещения (транспорта) | | | |
| 4. | Приобретение основных средств | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 5. | Приобретение инструментов, оборудования | | | |
| 6. | Консультационные услуги по вопросам ведения предпринимательской деятельности | | | |
| 7. | Затраты на рекламу | | | |
| 8. | Создание сайта | | | |
| ... | | | | |
| | ИТОГО | | | |

4. Ожидаемые результаты предпринимательской деятельности:

| № п/п | Статья расходов ⁴ | Сумма, рублей | |
|-------|--|---------------|---------------|
| | | текущий год | следующий год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Предполагаемый доход от предпринимательской деятельности | | |
| 2. | Переменные затраты (сумма строк 3 и 4) | | |
| 3. | Коммунальные платежи | | |
| 4. | Закупка товаров, материалов для оказания услуг | | |
| 5. | Постоянные затраты (сумма строк 6–13) | | |
| 6. | Выплата заработной платы ⁵ | | |
| 7. | Отчисления во внебюджетные фонды ⁶ | | |
| 8. | Уплата налогов | | |
| 9. | Расходы на аренду помещений, транспорта | | |
| 10. | Транспортные расходы | | |
| 11. | Расходы на рекламу | | |
| 12. | Непредвиденные расходы (до 30%) | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 13. | Другие расходы (расшифровать конкретными строками) | | |
| 14. | Итого затрат: (строка 2 + строка 5) | | |
| 15. | Чистая прибыль (строка 1 – строка 14) | | |

Инициатор проекта _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Заполняется в случае осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, самозанятыми не заполняется.

¹ Приведены типовые статьи расходов, необходимо заполнить в соответствии с потребностями конкретного проекта.

³ Необходимо указать месяц, в котором планируется произвести расходы.

⁴ Указаны рекомендуемые статьи затрат, можно убрать ненужные или добавить необходимые относительно конкретного проекта.

⁵ Заполняется в случае осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя с привлечением наемных работников, самозанятыми не заполняется.

⁶ Заполняется в случае осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, самозанятыми не заполняется.