



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 17.05.2024 № 227

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 05.06.2019 № 302*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 5 июня 2019 года № 302 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 22 июня 2017 № 334» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки Министерства труда социальной защиты Республики Крым (Хмелевская Т.С.):

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru).

3. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 17.05.2024 № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее - органы труда и социальной защиты), уполномоченных осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении), уполномоченным осуществлять выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (далее - ГКУ РК «Центр социальных выплат») государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Помощь, далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органов и организации,

предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Крым, которые по независящим от них причинам, предусмотренным пунктом 4 Порядка предоставления гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 13.10.2015 № 612 (далее – Порядок № 612), имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Республике Крым, в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство), органами труда и социальной защиты, в части организации выплаты данной государственной услуги.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, органа местного самоуправления;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Министерства и в местах предоставления

государственной услуги органа труда и социальной защиты;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты.

На информационных стендах органа труда и социальной защиты, в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных

лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство, в орган труда и социальной защиты.

3.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

3.5. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, а также должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.6. На ЕПГУ и РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты, ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ).

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта, размещенного на Портале Правительства Республики Крым.

К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органа труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу, а также официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - государственная услуга по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется:

органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице органов труда и социальной защиты - в части приема документов, назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и ГКУ РК "Центр социальных выплат" - в части выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта;

образовательными организациями независимо от их организационно-правовой формы, типа и вида, уполномоченными выдавать документ, подтверждающий факт обучения по очной форме обучения, предоставляется услуга, указанная в пункте 15 Перечня услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

5.1. При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 3) Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации;
- 4) Рострудом;
- 5) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 9) Федеральной службой исполнения наказания Российской Федерации;

10) иными поставщиками информации, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

11) кредитными организациями – в части осуществления выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта;

12) Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр занятости населения» с и его территориальными отделениями;

5.3. В части стимулирования активности гражданина по выходу из трудной жизненной ситуации органы труда и социальной защиты взаимодействуют с органами образования, здравоохранения и занятости населения.

В части осуществления профессиональной консультации граждан по вопросам осуществления предпринимательской деятельности органы труда и социальной защиты взаимодействуют при необходимости с организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.4. Взаимодействие органа труда и социальной защиты населения с органами службы занятости населения, исполнительными органами Республики Крым и органами местного самоуправления при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

5.5. При предоставлении государственной услуги запрещено 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 первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- изменение способа доставки денежных средств, включая изменение

реквизитов счета;

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется ГКУ РК «Центр социальных выплат» путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

7. Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается органом труда и социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений) в соответствии с абзацами 13 и 14 пункта 20 Порядка № 612.

Результат изменение способа доставки денежных средств государственной социальной помощи на основании социального контракта, включая изменение реквизитов счета, принимается органом труда и социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем документов (сведений) согласно абзацев 19-23 пункта 9 настоящего Административного регламента.

7.1. Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается органом труда и социальной защиты населения на 20 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом труда и социальной защиты населения представленных заявителем документов (сведений);

2) не поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в срок, указанный в абзаце первом пункта 33 Порядка № 612;

3) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в соответствии с пунктом 24 Порядка № 612;

4) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций, в соответствии с абзацем вторым пункта 24 Порядка № 612;

5) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления о назначении по мероприятию, указанному в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка № 612.

7.2. Срок уведомления заявителя о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта - не позднее одного рабочего дня со дня такого продления.

7.3. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по обстоятельствам, предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента - до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

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

7.4. Срок уведомления о дате проведения материально-бытового обследования условий проживания семьи - в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления.

7.5. Срок уведомления заявителя о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее назначении.

7.6. Срок уведомления заявителя о досрочном прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта по основаниям, указанным в п. 14.2. настоящего Регламента - не позднее 3-х рабочих дней со дня прекращения оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Министерства и органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, на официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым.

**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**

9. Для получения государственной услуги заявителем в орган труда и социальной защиты по месту жительства или месту пребывания представляются заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

1) копия паспорта, в том числе членов семьи, включая несовершеннолетнего ребенка (детей) старше 14 лет;

2) копии документов о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении;

3) справка (справки) из воинской части о прохождении военной службы в случае, если в семье имеются военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;

4) справка (справки) с места учебы, подтверждающая(ие) факт обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида по очной форме обучения, в случае если в семье имеются лица, обучающиеся в указанных заведениях, в возрасте старше 18 лет;

5) документ медицинской организации, подтверждающий прохождение лечения продолжительностью более двух месяцев подряд, в случае если в семье имеются лица, находящиеся на длительном лечении;

6) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних дееспособных членов его семьи по форме согласно приложению 3 к Порядку № 612;

7) документы (сведения), подтверждающие факт призыва на военную службу по мобилизации в случае, если в семье имеются мобилизованные военнослужащие.

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.

Заявитель, претендующий на заключение социального контракта, предоставляет копии необходимых документов с одновременным представлением оригиналов для обозрения.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить иные сведения и документы, влияющие на рассмотрение вопроса о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

9.1 При обращении в орган труда и социальной защиты населения в целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, заявителем предоставляется:

- 1) заявление согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ удостоверяющий личность;
- 3) реквизиты кредитной организации.

9.2 Заявители несут ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в представляемых документах и сведениях, являющихся основанием для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также для изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств.

В случае если заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта поданы с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении органом труда и социальной защиты населения представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), направленным заявителю органом труда и социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления о назначении через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае если при личном обращении за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении органом труда и социальной защиты населения представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), список которых предоставляется заявителю органом труда и социальной защиты населения в день обращения.

Заявитель вправе отозвать заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта до принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта посредством направления заявления в произвольной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или при личном обращении.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

При наличии зарегистрированного в органе труда и социальной защиты населения заявления о назначении повторно поданное тем же заявителем заявление о назначении не рассматривается.

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Форма заявления доступна на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

**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 и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

10. Орган труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения:

1) сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - ФНС России) либо из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

В случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства - из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

В случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, представляются заявителем.

2) сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России либо из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

В случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

В случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, представляются заявителем;

3) сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России либо из единого федерального

информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

В случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

В случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, представляются заявителем;

4) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком - из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа);

5) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства) - из единой цифровой платформы. В случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, представляются заявителем;

6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - из единой цифровой платформы;

7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - из единой цифровой платформы;

8) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) – из автоматизированной информационной системы «Налог-3»;

9) 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 – от ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, ФССП России, ФТС России, ГУСП);

10) 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 - из единой цифровой платформы;

11) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании - из единой цифровой платформы;

12) сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода - из единой цифровой платформы;

13) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи – из единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» либо единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

14) 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 – из автоматизированной информационной системы «Налог-3», в случае отсутствия сведений в информационной системе, предоставляется заявителем лично;

15) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках - из автоматизированной информационной системы «Налог-3», в случае отсутствия сведений в информационной системе, предоставляется заявителем лично;

16) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой - из автоматизированной информационной системы «Налог-3», в случае отсутствия сведений в информационной системе, предоставляется заявителем лично;

17) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам - из автоматизированной информационной системы «Налог-3» в случае отсутствия сведений в информационной системе, предоставляется заявителем лично;

18) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества - из автоматизированной информационной системы «Налог-3» в случае отсутствия сведений в информационной системе, предоставляется заявителем лично;

19) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» - из автоматизированной информационной системы «Налог-3»;

20) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – из ведомственной информационной системы МВД России до 1 января 2026 года, а также из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

21) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации– из ведомственной информационной системы МВД России до 1 января 2026 года, а также из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

22) 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) – из ведомственной информационной системы ФССП России;

23) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя – из ведомственной информационной системы ФСИН России;

23) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) - из единой цифровой платформы;

24) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу– из ведомственной информационной системы ФСИН России;

25) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом – от исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление таких выплат;

26) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр - из автоматизированной информационной системы «Налог-3»;

27) сведения о трудовой деятельности - из единой цифровой платформы;

28) сведения о наличии оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, указанных в абзаце 19 пункта 27 Порядка № 612, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, - в том числе из единой цифровой платформы;

В случае отсутствия в автоматизированной информационной системе «Налог-3» сведений, указанных в подпунктах 14-18 настоящего пункта настоящего Регламента указанные сведения предоставляются заявителем посредством представления подтверждающих документов.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган труда и социальной защиты населения сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

Указание на запрет требовать от заявителя

11. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги государственной социальной помощи на основании социального

контракта, является установление факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

13.1. Основанием для приостановления предоставления подуслуги «изменение реквизитов счета в действующем контракте», является установление факта наличия в заявлении об изменении реквизитов счета в действующем контракте и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя или дохода одиноко проживающего заявителя над величиной прожиточного минимума на душу населения;

2) наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации;

3) непредставление заявителем в орган труда и социальной защиты населения документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, установленные абзацами 13 и 14 пункта 20

4) отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в бюджете Республики Крым в текущем финансовом году;

5) достижение численности получателей социальной помощи на основании социального контракта, установленной Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее-Министерство) в соответствии с пунктом 58 Порядка № 612;

6) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 11 Порядка № 612;

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

8) отзыв заявителем заявления о назначении до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с абзацем 15 пункта 20 Порядка № 612;

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

10) наличие у заявителя непогашенной задолженности перед органом труда и социальной защиты населения, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

11) несоответствие условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным Порядком № 612, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

12) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 24 Порядка № 612 (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 11 Порядка № 612).

14.1. Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной 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 и 4 пункта 11 Порядка № 612;

2) непредставление заявителем в орган труда и социальной защиты населения 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 11 Порядка № 612 (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 11 Порядка № 612 (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

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 и 3 пункта 11 Порядка № 612;

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 и 3 пункта 11 Порядка № 612;

7) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 11 Порядка № 612;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными - не определенным в подпункте 13 пункта 45 Порядка № 612, 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 и 3 пункта 11 Порядка № 612;

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 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 11 Порядка № 612).

Органом труда и социальной защиты населения проверяется наличие оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, указанных в абзаце 19 пункта 27 Порядка № 612, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, через единую цифровую платформу и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.2 Основаниями для прекращения государственной социальной помощи на основании социального контракта досрочно являются:

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

2) признание судом получателя социальной помощи на основании

социального контракта недееспособным или ограниченно дееспособным;

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

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

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

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

7) переезд получателя социальной помощи на основании социального контракта на постоянное место жительства (место пребывания) за пределы Республики Крым;

8) нецелевое использование получателем социальной помощи на основании социального контракта средств государственной социальной помощи на основании социального контракта (расходование на цели, не предусмотренные программой социальной адаптации);

9) неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, получателем социальной помощи на основании социального контракта по причинам, не являющимся уважительными в соответствии с подпунктом 13 настоящего пункта;

10) прекращение осуществления получателем социальной помощи на основании социального контракта трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта (за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым пункта 13 настоящего Порядка);

11) добровольный отказ получателя социальной помощи на основании социального контракта от государственной социальной помощи, оказываемой на основании социального контракта, выразившийся в подаче заявления в органы труда и социальной защиты населения;

12) при возникновении обстоятельств, при которых получатель социальной помощи на основании социального контракта (семья получателя социальной помощи на основании социального контракта) самостоятельно

преодолевают трудную жизненную ситуацию, определяемую в соответствии с настоящим Порядком;

13) при наличии уважительных причин:

- непредотвратимые обстоятельства (непреодолимая сила) (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария);

- чрезвычайные явления общественного характера (войны, введение режима чрезвычайной ситуации, введение режима самоизоляции, эмбарго, запретительные предписания на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.);

- падеж скота, вынужденный убой скота;

- длительное лечение (более одного месяца) получателя социальной помощи на основании социального контракта или члена его семьи, за которым требуется уход;

- потеря трудоспособности получателя социальной помощи на основании социального контракта или члена его семьи;

- потеря дееспособности получателя социальной помощи на основании социального контракта или члена его семьи;

14) получение членом семьи, признанным в установленном порядке безработным, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан, грантов на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства, стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования.

При наступлении у получателя социальной помощи на основании социального контракта обстоятельств, указанных в пункте 14.2 настоящего Регламента орган труда и социальной защиты населения на основании решения о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта прекращает помощь начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором органу труда и социальной защиты населения стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

О досрочном прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта органом труда и социальной защиты населения направляется соответствующее уведомление получателю социальной помощи на основании социального контракта, в том числе с

использованием единого портала государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению № 8 Регламента.

14.3 Основания для отказа в предоставлении подуслуги «изменение реквизитов счета в действующем контракте» отсутствуют.

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

15. Для предоставления государственной услуги, необходимой и обязательной является услуга, предусмотренная в пункте 15 Перечня услуг – «выдача документа, подтверждающего факт обучения по очной форме обучения».

Документом, получаемым в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является справка с места учебы, подтверждающая факт обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида по очной форме обучения.

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

16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе труда и социальной защиты не должен превышать 15 минут.

20. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в орган труда и социальной защиты, по телефону или посредством электронной почты.

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

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

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа местного самоуправления не осуществляются.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются в органе труда и социальной защиты в день их поступления.

23. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты (далее - должностное лицо).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

24. Информация о графике (режиме) работы органов труда и социальной защиты размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием документов в органах труда, социальной защиты осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 Регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

25. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

26. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям органов труда и социальной защиты и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение на всех парковках общего пользования, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в единую цифровую систему.

В случаях, если существующие объекты органов труда и социальной защиты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

27. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

28. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда, социальной защиты.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде посредством ЕПГУ получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в органе труда и социальной защиты или МФЦ (посредством Сектора пользовательского сопровождения);

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по справочным телефонам органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении органов труда и социальной защиты в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте, посредством ЕПГУ (в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ).

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 9 Регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;

ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и требований Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подача заявления о назначении, а так же заявления об изменении способа доставки посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии

с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Органы труда и социальной защиты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), материально-бытового обследования условий проживания заявителя и составление акта обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина), разработка программы социальной адаптации, проведение межведомственной комиссии, подписание социального контракта;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- организация выплаты;
- изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета.

**Административная процедура - прием заявления с документами,
необходимыми для предоставления государственной услуги, их
первичная проверка, регистрация и формирование
личного дела заявителя**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган труда и социальной защиты.

32.1 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги утверждается соответствующим документом органа труда и социальной защиты.

33. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 3 рабочих дней со дня его получения (регистрации)). В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения этих документов возвращает их заявителю с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

б) в случае установления факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры возвращает такие заявления и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

7) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа труда и социальной защиты (далее - база данных);

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений органа труда и социальной защиты (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 4 к Регламенту;

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

9) формирует личное дело заявителя, претендующего на выплату Помощи (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

34. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

36. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверке и регистрации является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и формирование личного дела заявителя.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

37. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

38. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами).

38.1 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов утверждается соответствующим документом органа труда и социальной защиты.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, приобщает запросы и ответы на них к личному делу заявителя.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунды, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок осуществления межведомственного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов являются наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых по межведомственным запросам сведений.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одинокو проживающего гражданина), материально-бытового обследования условий проживания заявителя и составление акта обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина), разработки программы социальной адаптации, проведение межведомственной комиссии, подписание социального контракта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

Административная процедура - проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), материально-бытового обследования условий проживания заявителя и составление акта обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина), разработка программы социальной адаптации, проведение межведомственной комиссии, подписание социального контракта

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39.1 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по проведению дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), материально-бытового обследования

условий проживания заявителя и составление акта обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина), разработка программы социальной адаптации, проведение межведомственной комиссии, подписание социального контракта утверждается соответствующим документом органа труда и социальной защиты.

Должностное лицо, ответственное за проведение административной процедуры:

1) знакомится с предоставленными заявителем документами и назначает дату проведения комиссионного обследования.

3) уведомляет заявителя по форме согласно приложению № 9 настоящего Регламента о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в связи с проведением комиссионного обследования, а также в случае возникновения других обстоятельств, перечисленных в пункте 7.1 настоящего Регламента.

2) в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления письменно уведомляет заявителя о дате проведения материально-бытового обследования условий проживания семьи, дополнительной проверки (комиссионного обследования) (уведомление по форме согласно приложению № 10 настоящего Регламента).

В назначенный день комиссия выходит на дом по адресу, указанному в заявлении о заключении социального контракта, для проведения материально-бытового обследования условий проживания семьи (комиссионного обследования).

По результатам комиссионного обследования составляется акт обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, который подписывается всеми членами комиссии и заявителем.

40. Должностное лицо, ответственное за проведение административной процедуры, на основании акта обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина) и анкеты о семейном и материально-бытовом положении (оценка ситуации) разрабатывает программу социальной адаптации на период действия социального контракта.

41. Программа социальной адаптации рассматривается межведомственной комиссией.

Государственная социальная помощь на основании социального

контракта назначается решением органа труда и социальной защиты населения на основании заключения межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - межведомственная комиссия).

В состав межведомственной комиссии, которая образуется администрациями муниципальных районов (городских округов) Республики Крым, включаются представители организаций образования, здравоохранения, органов занятости населения, комиссии по делам несовершеннолетних, общественных и иных заинтересованных организаций.

Порядок работы межведомственной комиссии и её состав определяется положением о межведомственной комиссии, который утверждается нормативным правовым актом администраций муниципальных районов (городских округов) Республики Крым.

Должностное лицо, ответственное за проведение административной процедуры, до заключения социального контракта на основании поданных заявлений о назначении готовит программу социальной адаптации и прилагаемые к ней материалы, по каждому заявителю, в том числе подготовленный заявителем, подавшим заявление о назначении, по мероприятию осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности бизнес-план и выносит на рассмотрение межведомственной комиссии вопрос оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта для принятия решения.

По результатам рассмотрения программы социальной адаптации межведомственная комиссия дает заключение о возможности (невозможности) заключения социального контракта.

Заключение межведомственной комиссии оформляется в виде протокола, в котором отражается результат рассмотрения программы социальной адаптации.

Протокол утверждается председательствующим межведомственной комиссии.

42. В случае заключения межведомственной комиссии о возможности заключения социального контракта руководитель органа труда и социальной защиты подписывает социальный контракт в двух экземплярах, а также утверждает программу социальной адаптации и передает специалисту, ответственному за организацию подписания социального контракта.

43. Должностное лицо, ответственное за организацию подписания социального контракта, в течение одного рабочего дня после подписания социального контракта руководителем органа труда и социальной защиты приглашает заявителя в удобное для него время для подписания социального контракта.

44. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывает заявитель, после чего должностное лицо, ответственное за организацию подписания социального контракта, органа труда и социальной защиты один экземпляр передает заявителю, а второй подшивает в личное дело заявителя.

45. Выписка из протокола межведомственной комиссии подшивается должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры за ответственным, в личное дело.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание либо не подписание сторонами социального контракта по форме в соответствии с приложением № 6 Регламента.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о подписании либо не подписании социального контракта в личное дело получателя государственной услуги.

Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия, информации о подписании либо о не подписании социального контракта.

47.1 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается соответствующим документом органа труда и социальной защиты.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- 1) рассматривает заявление и документы;
- 2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;

3) проверяет наличие права на предоставление государственной услуги;

4) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

5) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

6) подписывает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги указывает правовые основания такого отказа и формирует уведомление об отказе.

49. Специалист, ответственный за контроль по назначению государственной услуги:

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных;

2) проверяет правильность проекта распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

50. Начальник подразделения или его заместитель, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его;

2) передает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

51. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом органа труда и социальной защиты;

2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в Журнал и в базу данных в день принятия решения.

53. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление о принятом решении (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту) способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

55. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом.

56. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на организацию выплаты помощи.

57. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и в базу данных.

Административная процедура - организация выплаты

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги и внесение указанной информации в личное дело получателя государственной услуги.

58.1 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по организации выплаты утверждается соответствующим документом ГКУ РК «Центр социальных выплат».

59. Должностное лицо ГКУ РК «Центр социальных выплат», ответственное за выполнение административной процедуры, формирует выплатные документы для передачи их кредитным организациям.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

61. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

62. Выплатные документы передаются ГКУ РК «Центр социальных выплат» кредитным организациям.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о направлении выплатных документов в личное дело заявителя.

Административная процедура - изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета, в орган труда и социальной защиты.

64.1 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета утверждается соответствующим документом органа труда и социальной защиты.

65. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры осуществляет:

- прием заявления об изменении изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в действующем контракте;
- проверку полноты сведений, указанных в заявлении;
- внесение соответствующих изменений в действующий контракт и в базу данных.

В случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

66. Критерием принятия решения по изменению способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

68. Результатом административной процедуры по изменению способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета является изменение способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов и внесение соответствующих изменений в действующий контракт и в базу данных.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному за выполнение административной процедуры по оформлению (организации) выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

69. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение соответствующих изменений в действующий контракт и в базу данных.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ,
РПГУ, а также официального сайта**

70. В рамках предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта обеспечивается следующий перечень административных процедур в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

71. На ЕПГУ и РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Формирование запроса

72. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

74. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;

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

5) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган труда и социальной защиты, который обеспечивает регистрацию запроса.

75. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

**Подача запроса о предоставлении государственной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, и прием таких запроса
о предоставлении государственной услуги и документов
органом, предоставляющим государственную услугу,
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, с использованием информационно-технологической
и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ**

76. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством ЕПГУ.

77. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом

органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

79. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом труда и социальной защиты в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

80. При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

1) заявление зарегистрировано - ИС органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

2) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

3) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

4) услуга оказана - государственная услуга исполнена. Результат передан в ЛК заявителя (финальный статус);

5) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу ИС органа власти может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на ЕПГУ.

81. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления

**государственной услуги, если иное не установлено
Федеральным законом**

82. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в "Личный кабинет" ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

83. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия) органа местного самоуправления (организации),
должностного лица органа местного самоуправления
(организации) либо государственного
или муниципального служащего**

84. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа труда и социальной защиты посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

85. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты (далее - решение) осуществляется должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

86. В случае выявления заявителем в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги решении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет по почте либо представляет непосредственно в орган труда и социальной защиты заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

87. Указанное заявление, поступившее в орган труда и социальной

защиты, подлежит регистрации в день поступления.

88. В случае наличия опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет их исправление путем подготовки решения взамен ранее выданного.

89. В течение 2 рабочих дней со дня подписания решение выдается способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

90. В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет заявителю посредством почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и координация последовательности действий специалистов органов труда и социальной защиты осуществляются руководителями структурных подразделений органов труда и социальной защиты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами органов труда и

социальной защиты определяются планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц исполнительных органов
Республики Крым за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

93. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

94. Должностные лица органов труда и социальной защиты, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

95. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа труда и социальной защиты положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

97. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

98. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

99. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 Республики Крым;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

10) приостановление предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

101. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты руководителю органа

труда и социальной защиты.

102. В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) руководителя органа труда и социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействие) в Администрацию соответствующего муниципального образования Республики Крым.

В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) Администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействие) в Министерство.

В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием), принятым Министерством, Министром, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым, в соответствии с общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренной статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Регламента.

104. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

В органах труда и социальной защиты для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

105. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", РПГУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Срок регистрации жалобы составляет 3 дня.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа труда и социальной защиты или Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения или Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа социальной защиты или Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

108. Поступившие жалобы в орган труда и социальной защиты, Министерство, Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым или Совет министров Республики Крым регистрируется в день поступления.

Регистрация жалобы, поступившей в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства 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 рассмотрения жалобы

109. По результатам рассмотрения жалобы орган труда и социальной защиты, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение; сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

114. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства, Совета министров Республики Крым в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

115. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

Первый заместитель министра



Т.ГУДИЛКО

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Форма заявления
о назначении государственной социальной помощи на основании
социального контракта «1»

В _____

(наименование органа труда и
социальной защиты населения)

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

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Сведения о документе,
удостоверяющем личность (вид,
дата выдачи, реквизиты) «2» _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Семейное положение (в браке не
состоял (не состояла), состою в
браке, разведен (разведена),
вдовец (вдова) _____

Адрес регистрации по месту
жительства (месту пребывания)
«3»

Реквизиты записи акта о
заключении (расторжении) брака
«4»

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

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

Запись акта о заключении
(расторжении) брака была
сделана компетентным органом
иностранного государства «4»

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о смерти
супруга «5»

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

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

Запись акта о смерти супруга
была сделана компетентным

да/нет
(нужное подчеркнуть)

органом иностранного
государства «5»

Место работы «6»

ИНН работодателя (налогового
агента) «7»

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Основное мероприятие, по
которому желаю заключить
социальный контракт

Поиск работы «9»

Осуществление
индивидуальной
предпринимательской деятельности
«10»

Ведение личного подсобного
хозяйства «11»

Осуществление иных
мероприятий, направленных на
преодоление гражданином трудной
жизненной ситуации «12»

(нужное отметить)

Желание в рамках социального контракта пройти дополнительное обучение/профессиональную переподготовку «13»

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Наличие подготовленного бизнес-плана «14»

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя «15»

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) «2»

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы «6»

ИНН работодателя (налогового агента) «7»

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

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

да/нет
(нужное подчеркнуть)

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

3. Сведения о детях заявителя «1б»

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Реквизиты записи акта о
рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

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

Запись акта о рождении ребенка
была сделана компетентным
органом иностранного
государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе,
удостоверяющем личность (вид,
дата выдачи, реквизиты) «2»

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным
представителем
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство)
установлена (установлено) на
основании решения
компетентного органа
иностранного государства «17»

да/нет
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

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

да/нет
(нужное подчеркнуть)

В отношении ребенка применена
мера пресечения в виде
заключения под стражу или
ребенок отбывает в настоящее
время наказание в местах
лишения свободы «19»

да/нет
(нужное подчеркнуть)

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

Получал трудовые доходы и
(или) компенсации,
выплачиваемые государственным

да/нет
(нужное подчеркнуть)

органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи «19»

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

да/нет
(нужное подчеркнуть)

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

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

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

Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими

Члены вашей семьи находятся в розыске

Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" и проходите (проходят) военную службу в настоящее время

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

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

Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов «23» (рублей, копеек) _____

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

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

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

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

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

Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

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

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

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

наименование кредитной
организации

БИК кредитной организации

номер счета заявителя _____

Дата " __ " _____ 20__ г. Подпись
заявителя _____

1. В случае обращения с целью изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта подается заявление по форме, предусмотренной приложением к Правилам оказания 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", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. N 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".

2. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность:

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

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

3. Указывается адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

4. Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "состою в браке", "вдовец (вдова)". Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "разведен (разведена)".

5. Указываются в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)" статус "вдовец (вдова)".

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

7. Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

8. Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

9. Социальный контракт по мероприятию "Поиск работы" заключается на срок не более 9 месяцев, и предусматривает денежные выплаты в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения в течение одного месяца после заключения социального контракта, а также в течение 3 месяцев после трудоустройства. В рамках этого мероприятия гражданину может быть оказана помощь в профессиональной ориентации (подбор подходящих вакансий, постановка на учет в центре занятости населения, помощь в разработке резюме и т.д.). Также перед трудоустройством гражданину может быть организована оплачиваемая стажировка на потенциальном месте работы (на срок не более 3 месяцев). Возмещение расходов работодателю на прохождение стажировки осуществляется в размере фактически понесенных расходов, но не более минимального размера оплаты труда за один месяц с учетом размера страховых взносов. В рамках указанного мероприятия также возможно пройти

профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование и получать стипендию в период обучения (в размере половины региональной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения). Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

10. Социальный контракт по мероприятию "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности" может быть заключен на период до 12 месяцев. В рамках такого мероприятия гражданину может быть оказано комплексное содействие в разработке и доработке (при необходимости) бизнес-плана. При организации своего дела объем поддержки по такому направлению может достигать 350 тыс. рублей. Выделенные средства можно направить на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, покрытие расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, приобретение носителей электронной подписи, принятие имущественных обязательств, размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях. Одним из обязательных требований является государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

11. Социальный контракт по мероприятию "Ведение личного подсобного хозяйства" может быть заключен на период до 12 месяцев. Размер единовременной выплаты составляет до 200 тыс. рублей. Средства можно потратить на приобретение товаров, необходимых для ведения личного хозяйства, основных средств товаров, а также продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства". Также гражданам оказывается комплексное содействие в производстве и сбыте произведенной продукции. Одним из

обязательных требований является постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

12. Для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, предусмотрено заключение социального контракта по иным мероприятиям, направленным на ее преодоление. В рамках таких мероприятий гражданину предоставляется ежемесячная денежная выплата в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения. Такой контракт заключается на срок не более 6 месяцев. Средства можно потратить на приобретение товаров с целью удовлетворения текущих потребностей семьи получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (продукты питания, одежда, обувь, лекарства и т.д.).

13. Заполняется в случае, если заявитель в графе "Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт" указал "Поиск работы"/"Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности"/"Ведение личного подсобного хозяйства".

14. Заполняется в случае, если заявитель в графе "Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт" указал "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности". Подготовленный бизнес-план (при наличии) прикрепляется к заявлению.

15. Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)" статус "состою в браке".

16. Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи заявителя, в отдельности (при наличии таких детей).

17. Заполняется, если в графе "Заявитель является для ребенка" статус "иной законный представитель".

18. Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

19. Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

20. Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи" статус "да".

21. В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык.

22. Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам (вкладам) в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством).

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Анкета
о семейном и материально-бытовом положении (оценка ситуации)

1. Сведения о гражданине, претендующем на заключение социального контракта, и членах его семьи <*>

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы и должность (обучения)	Образование
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по одному адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)					
1			Получатель государственной социальной помощи		
2					
3					
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)					
1					
2					
3					

<*> - указываются данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

2. Оценка ситуации

Материальное положение (заполняется со слов, учитывается личное подсобное хозяйство)

Отношения с членами семьи

Сложности в семье

Возможности (потенциал)

Проблемы, беспокойство (трудности на сегодняшний день)

Желания семьи (одинокو проживающего гражданина)

3. Сведения о зарплатке и доходах гражданина и членов семьи

N п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (рублей)			
			месяц	месяц	месяц	доход за 3 месяца
1		1				
		2				
		3				
2		1				
		2				
		3				

Указываются все члены семьи

Совокупный доход семьи за 3 месяца _____ рублей.

Среднедушевой доход семьи за 3 месяца _____ рублей.

Жилищно-бытовые условия семьи:

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

Форма собственности: _____.

Качество дома _____.

(кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный и т.д.)

Благоустройство жилища _____.

(водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

Качество квартиры _____.

(в нормальном состоянии, аварийное состояние и т.д.)

4. Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем гражданину и членам семьи на праве личной собственности

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

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, инвалид):

супруг/супруга _____

дети _____

другие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта)

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 5 календарных дней со дня их наступления.

(дата)

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

(дата)

(подпись специалиста органа труда и социальной защиты)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Руководителю

(орган труда и социальной
защиты населения)

от

_____,
(фамилия, имя, отчество при
наличии)
проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий
личность:

выдан:

" ____ " _____ г.
телефон:

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
настоящим даю свое согласие
_____,
(наименование органа труда и социальной защиты населения)
расположенному по адресу:

_____,
- ГКУ РК "Центр социальных выплат", расположенному по адресу: г.
Симферополь, бул. И. Франко, 25;
- Министерству труда и социальной защиты Республики Крым,
расположенному по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с назначением и

предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес места пребывания, сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Журнал
регистрации заявлений и решений

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Вид выплаты	Перечень недостающ их документо в	Дата поступлени я недостающ их документов	Дата принятия решения	Результат рассмотрен ия заявления (сумма/отк аз)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Акт обследования
материального положения и жилищно-бытовых условий семьи
(одинокو проживающего гражданина)

Дата проведения обследования: _____

Комиссия в составе: _____

_____ провела обследование материально-бытового положения семьи (одиноко проживающего гражданина) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по месту жительства (месту пребывания) _____

1. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Степень родства по отношению к заявителю	Место проживания (место пребывания)	Число, месяц, год рождения	Дополнительная информация
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

2. Характеристика обследуемого жилья, имущества и подсобного хозяйства:

2.1. Сведения об имуществе, которое находится в собственности, во владении или пользовании семьи

Жилое помещение, квартира (дом)		Возможность получения дополнительного дохода	
Фамилия, имя, отчество владельца	Характеристика жилого помещения, квартиры (дома), площадь	Да	Нет
	форма собственности или использования:		
	количество комнат и степень благоустроенности:		
	визуальная оценка санитарного состояния:		
	наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние:		
	другие характеристики:		
Земельные участки, пай		Возможность	

			получения дополнительного дохода	
Фамилия, имя, отчество владельца	Характеристика (площадь, предназначения)		Да	Нет
Транспортные средства			Возможность получения дополнительного дохода	
Транспортные средства (легковые, грузовые)	Характеристика транспортного средства (легкового, грузового)	Год выпус ка	Да	Нет

2.2. Сведения о подсобном хозяйстве:

1. Животноводство		Возможность получения дополнительного дохода	
Наличие скота и птицы	Количество	Да	Нет
овцы			
козы			
корова			

конь			
свиньи			
кролики			
нутрии			
пчелосемьи			
птица (всех видов)			
2. Растениеводство (теплицы)		Возможность получения дополнительного дохода	
Наличие теплицы	Характеристика (площадь)	Да	Нет
3. Народные промыслы		Возможность получения дополнительного дохода	
Вид	Характеристика имеющихся средств для производства	Да	Нет

3. Заключение членов комиссии относительно нуждаемости семьи или одиноко проживающего гражданина или возможности нахождения дополнительных источников к существованию

Члены комиссии (Ф.И.О. и подпись):

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Социальный контракт

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Настоящий социальный контракт заключен между

_____ (наименование органа труда и социальной защиты населения)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании: _____,
именуемого в дальнейшем "Орган труда и социальной защиты населения",
и гражданином _____
(Ф.И.О. гражданина, заключающего социальный контракт)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

проживающим по адресу: _____

_____ именуемым в дальнейшем "Получатель помощи", вместе именуемые
"Стороны", заключили настоящий социальный контракт о нижеследующем.

1. Предмет социального контракта

1.1. Предметом настоящего социального контракта является сотрудничество между Органом труда и социальной защиты населения и Получателем помощи по реализации программы социальной адаптации в целях стимулирования активных действий Получателя помощи (и членов его семьи) по преодолению трудной жизненной ситуации, именуемыми в дальнейшем Стороны.

1.2. Государственная социальная помощь предоставляется на:

_____ (указать одно из мероприятий исходя из программы социальной адаптации:

- 1) поиск работы;
- 2) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 3) ведение личного подсобного хозяйства;
- 4) иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.)

1.3. Программа социальной адаптации является неотъемлемой частью настоящего социального контракта.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Орган труда и социальной защиты населения имеет право:

2.1.1. Осуществлять проверку представленных гражданином сведений путем направления запросов и получения необходимой информации от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.1.2. Использовать полученную информацию при решении вопроса о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или отказе в ее предоставлении;

2.1.3. Проверять материально-бытовые условия Получателя помощи;

2.1.4. Выносить решение о прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта, если Получатель помощи не выполняет условия настоящего социального контракта и программы социальной адаптации;

2.1.5. Осуществлять проверку наступления обстоятельств, указанных в пункте 45 Порядка предоставления гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 30 октября 2025 года № 612 (далее - Порядок № 612), посредством направления запроса и получения необходимой информации от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в распоряжении которых находится указанная информация, а также путем взаимодействия с получателем социальной помощи на основании социального контракта для выяснения обстоятельств, которые могут повлечь досрочное прекращение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2. Орган труда и социальной защиты населения обязан:

2.2.1. В соответствии с программой социальной адаптации предоставить Получателю помощи на период действия социального контракта социальную помощь в размере, установленном пунктом 3.2 настоящего социального контракта;

2.2.2. Иные обязательства Органа труда и социальной защиты определены пунктом 67.1 Порядка № 612.

2.3. Получатель помощи имеет право:

2.3.1. На получение государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках программы социальной адаптации;

2.3.2. Обратиться в Орган труда и социальной защиты населения в целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, с заявлением об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.4. Получатель помощи обязан:

2.4.1. Расходовать выделенные ему средства строго на заявленные цели исходя из программы социальной адаптации _____

2.4.2. Выполнять программу социальной адаптации в полном объеме;

2.4.3. Представлять в Орган труда и социальной защиты населения отчет о выполнении программы социальной адаптации, выполнении действий по выходу из трудной жизненной ситуации и использовании выделенных средств на цели, определенные пунктом 1.2 настоящего социального контракта, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня истечения сроков:

первый отчет - к _____ 20 _____ г.;

второй отчет - к _____ 20 _____ г.;

третий отчет - к _____ 20 _____ г.;

итоговый отчет - к _____ 20 _____ г.;

с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы (оплаченные счета, кассовые и товарные чеки, иные подтверждающие документы);

2.4.5. Извещать Орган труда и социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение четырнадцати календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 45 Порядка № 612;

2.4.6. Возместить в соответствующий бюджет через Орган труда и социальной защиты населения денежные средства, полученные неправомерно или использованные не на цели, предусмотренные условиями настоящего социального контракта, в установленном законодательством порядке;

2.4.7. Взаимодействовать с Органом труда и социальной защиты населения, осуществляющим сопровождение социального контракта, регулярно предоставлять все сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

2.4.8. Иные обязательства получателя помощи определены пунктом 67.2 Порядка № 612.

3. Размер государственной социальной помощи

3.1. Размер социальной помощи Получателю помощи в соответствии с программой социальной адаптации предоставляется _____

(указывается периодичность предоставления: ежемесячно, единовременно)

в размере: _____ рублей, в общей сумме _____ рублей;

Социальная помощь перечисляется на лицевой счет

(наименование кредитного учреждения и № счета)

4. Порядок оказания государственной социальной помощи и срок действия социального контракта

4.1. Социальный контракт, заключенный между Органом труда и социальной защиты населения и Получателем помощи по реализации программы социальной адаптации, вступает в силу со дня его подписания и действует в срок до _____ 202 _____ года.

4.2. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в виде денежных выплат и возмещения расходов, связанных с реализацией мероприятий программы социальной адаптации.

4.3. Не позднее чем за один месяц до дня окончания срока действия социального контракта Орган труда и социальной защиты населения на основании имеющихся в распоряжении документов подготавливает заключение об эффективности предпринятых мер по выводу семьи Получателя помощи из трудной жизненной ситуации с целью определения необходимости продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта или необходимости заключения нового социального контракта по другому мероприятию.

4.4. Органом труда и социальной защиты населения осуществляется ежемесячный контроль за выполнением Получателем помощи обязательств, предусмотренных социальным контрактом, и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и программы социальной адаптации.

5. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта

5.1. В период исполнения социального контракта условия социального контракта и мероприятия программы социальной адаптации могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Органом труда и социальной защиты населения решение о прекращении государственной социальной помощи на основании социального контракта досрочно принимается в случаях, предусмотренных пунктом 45 Порядка № 612.

5.3. В случае смерти Получателя помощи, назначения ему наказания в виде лишения свободы выплата, назначенная малоимущей семье, осуществляется при заключении социального контракта с другим совершеннолетним членом семьи Получателя помощи на основании письменного заявления такого члена семьи, без изменения условий и срока действия социального контракта.

5.4. В случае установления Органом труда и социальной защиты населения неисполнения Получателем помощи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по причинам, не являющимся уважительными, определенным подпунктом 13 пункта 45 Порядка № 612, Получатель помощи и члены его семьи лишаются права на дальнейшее получение государственной социальной помощи на основании социального контракта в период действия социального контракта.

5.5. При наступлении у Получателя помощи обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего социального контракта, Орган труда и социальной защиты населения на основании решения о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта прекращает помощь начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором органу труда и социальной защиты населения стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

6. Ответственность Сторон

6.1. Получатель помощи несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление недостоверных или неполных сведений, указанных в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

6.2. Излишне выплаченные Получателю помощи денежные средства в случае, если переплата произошла по его вине, возмещаются в добровольном порядке, а в случае отказа от возмещения - взыскиваются с заявителя в судебном порядке.

6.3. Орган труда и социальной защиты населения несет ответственность за предоставление Получателю помощи в объеме, утвержденном программой социальной адаптации, а также достоверность сведений в выданных им документах.

7. Иные условия

7.1. Настоящий социальный контракт составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.2. Приложение: программа социальной адаптации.

8. Реквизиты Сторон

Руководитель органа труда и
социальной защиты населения

Получатель помощи

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 202 ____ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 202 ____ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Адрес: _____
Кому: _____

Уведомление

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Законом Республики Крым от 24 декабря 2014 года N 10-ЗРК/2014 "О государственной социальной помощи в Республике Крым" Вашей семье назначена государственная социальная помощь на основании социального контракта.

Руководитель органа труда
и социальной защиты
населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Адрес: _____
Кому: _____

Уведомление

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Законом Республики Крым от 24 декабря 2014 года N 10-ЗРК/2014 "О государственной социальной помощи в Республике Крым" Вашей семье отказано в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в связи с тем, что

(указать причину отказа)

Руководитель органа труда
и социальной защиты
населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Адрес:

Кому:

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о прекращении предоставления Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта досрочно в соответствии с пунктом ___ постановления Совета министров Республики Крым от 13.10.2015 № 612 в связи с _____

Руководитель органа труда
и социальной защиты
населения

(подпись)

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

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Адрес:

Кому:

Уведомление

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с пунктом ____ постановления Совета министров Республики Крым от 13.10.2015 № 612 в связи с _____

Руководитель органа труда
и социальной защиты
населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Адрес:

Кому:

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о проведении материально-бытового обследования условий проживания Вашей семьи, дополнительной проверки (комиссионного обследования), которое состоится

_____ (указывается дата, время и адрес)

в соответствии с пунктом ____ постановления Совета министров Республики Крым от 13.10.2015 № 612.

Руководитель органа труда
и социальной защиты
населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной
помощи на основании социального контракта

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа доставки государственной социальной помощи
на основании социального контракта

В _____
(наименование органа труда и социальной защиты населения)

От _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Паспортные данные (серия, дата
выдачи, выдавший орган) _____
Адрес места жительства _____

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

наименование кредитной
организации _____
БИК кредитной организации
заявителя _____
номер счета заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г _____
(ФИО) подпись заявителя