



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 22.01.2014 N 10-п
(ред. от 24.07.2017)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской
области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 16.10.2017

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 22 января 2014 г. N 10-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА, НА ТЕРРИТОРИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2014 N 103-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 87-п, от 27.06.2016 N 99-п, от 18.08.2016 N 119-п, от 24.03.2017 N 35-п, от 30.05.2017 N 64-п, от 17.07.2017 N 78-п, от 24.07.2017 N 80-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области".

2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) от 17 июня 2013 года N 77-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 10](#) исключить.

3. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) Министерства от 27 марта 2013 года N 18-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п";

2) [приказ](#) Министерства от 22 мая 2013 года N 42-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 марта 2013 года N 18-п";

3) распоряжение Министерства от 27 ноября 2008 года N 703-р от 27 ноября 2008 года N 703-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи";

4) распоряжение Министерства от 30 июля 2009 года N 354-р "О внесении изменений в распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 27 ноября 2008 года N 703-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи".

Министр
М.Ю.ДИТЯТКОВСКИЙ

Приложение
к приказу
Министерства труда
и социального развития
Омской области

от 22 января 2014 г. N 10-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Назначение государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
на территории Омской области"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2014 N 103-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 87-п, от 27.06.2016 N 99-п, от 18.08.2016 N 119-п, от 24.03.2017 N 35-п, от 30.05.2017 N 64-п, от 17.07.2017 N 78-п, от 24.07.2017 N 80-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов (далее соответственно - Министерство, территориальные органы) при осуществлении полномочий по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области (далее - государственная социальная помощь).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Омской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками государственных программ Омской области по оказанию содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, а также члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область, из числа малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

Государственная социальная помощь, за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта, назначается заявителю 1 раз в полугодие.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.07.2017 N 80-п)

Государственная социальная помощь на основании социального контракта в виде денежной выплаты назначается заявителю 1 раз в 3 года.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.07.2017 N 80-п)

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. **Информация** о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Министерства, территориальных органов, государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет по адресам: www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru (далее - Интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, территориальных органов:

понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв - 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами территориального органа, ведущими прием и консультирование граждан).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, территориальных органов сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 16 часов 45 минут, пятница - 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Министерства, территориальных органов размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, территориальный орган.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, территориальных органах по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами территориальных органов, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, территориального органа, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, территориального органа, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Министерством, территориальными органами по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, территориальный орган или должностному лицу Министерства, территориального органа, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На Интернет-сайтах Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, территориальных органах;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- [блок-схема](#) предоставления государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, территориальных органов, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, территориальных органах по вопросам предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области

деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

12. Территориальные органы предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги специалистам территориальных органов запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о назначении государственной социальной помощи;
- 2) решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие территориальным органом решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи [заявления](#) о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) территориальным органом представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается территориальным органом в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, при этом заявитель уведомляется о проведении такой проверки в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов;

2) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Федеральный [закон](#) "О государственной социальной помощи";
- 2) [Кодекс](#) Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

2.1) **Указ** Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области";
(пп. 2.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 07.06.2016 N 87-п)

3) **постановление** Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в территориальный орган по месту жительства либо по месту пребывания заявление от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта). Заявление также может быть подано опекуном, попечителем, иным представителем.

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, свидетельство о рождении или иные документы, подтверждающие состав семьи заявителя;
- 3) копия трудовой книжки заявителя (каждого члена его семьи);
- 4) документы, содержащие сведения о доходах заявителя (каждого члена его семьи) за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи;
- 5) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета.

18.1. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных **подпунктом 4 пункта 18** настоящего Административного регламента, территориальный орган самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством информационного обмена в соответствии с законодательством.
(п. 18.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 30.05.2017 N 64-п)

19. Заявление и документы, предусмотренные **пунктом 18** настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем) в территориальные органы с использованием электронных носителей, а также направлены в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала.
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-п)

20. Заявление и документы, предусмотренные **пунктом 18** настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;
- 3) исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N

22-п;

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в территориальный орган с использованием электронных носителей, в форме электронных документов посредством Единого портала, Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги территориальный орган на основе информации, указанной заявителем в заявлении, посредством информационного обмена запрашивает сведения о доходах заявителя (каждого члена его семьи) за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта.
(п. 21 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.05.2017 N 64-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

(п. 25 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.07.2017 N 80-п)

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" являются следующие услуги:

- 1) выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке;
- 2) выдача документа, подтверждающего доходы заявителя.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата ее предоставления

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в территориальном органе при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

29. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в территориальный орган по телефону или посредством электронной почты.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты территориального органа по месту своего жительства (регистрации) с указанием информации, предусмотренной пунктом 30 настоящего Административного регламента.

32. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

33. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа, в которое ему следует обратиться.

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в территориальный орган на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, в территориальный орган по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых территориальными органами.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Министерством, территориальными органами осуществляются по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

(п. 38 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

39. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

40. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

41. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов, учреждений при предоставлении государственной услуги.

42. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

44. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц территориальных органов.

45. Прием заявителей в территориальных органах осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

46. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица территориального органа.

47. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица территориальных органов, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа,

ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 4, продолжительностью не более 30 минут каждое.

51. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в бюджетных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п)

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в бюджетных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п)

53. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Интернет-сайтах Министерства, на Едином портале, Портале.

54. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-п.

54.1. На стоянках автотранспортных средств около территориальных органов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.
(п. 54.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 30.05.2017 N 64-п)

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за

исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта);

4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) оказание государственной социальной помощи.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в территориальный орган по месту жительства или по месту пребывания с заявлением и прилагаемыми документами.

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом территориального органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем (представителем) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления в [журнал](#) регистрации заявлений, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю);

7) комплекзует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых документов (далее - личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя специалисту территориального органа, ответственному за проведение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в территориальный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документах в журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

60. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления в журнале.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 2.1. Формирование и направление межведомственных запросов
(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 30.05.2017 N 64-п)

63.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

63.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

63.3. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и организации, предусмотренные [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента.

63.4. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

63.5. В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, приобщает данную информацию к заявлению и передает заявление и прилагаемые к ним документы специалисту, ответственному за экспертизу.

63.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за экспертизу.

63.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

64. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

65. Экспертиза заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

66. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента;

3) при необходимости организует дополнительную проверку (комиссионное обследование) сведений, представленных заявителем (представителем), и обеспечивает направление в течение 10 дней после обращения заявителя (представителя) и представления им заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, предварительного ответа с уведомлением о проведении такой проверки;

4) при наличии в заявлении согласия заявителя (совершеннолетних членов его семьи) на заключение социального контракта:

- проводит собеседование с заявителем, в ходе которого уточняет информацию о проблемах заявителя (его семьи), о его (ее) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации;

- заполняет [лист](#) собеседования по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

- подготавливает проекты социального [контракта](#) и прилагаемой к нему программы социальной адаптации по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, предусматривающий обязательные для его реализации мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации;

- представляет личное дело заявителя, а также документы, предусмотренные настоящим подпунктом в комиссию по оказанию государственной социальной помощи (далее - комиссия), создаваемую при территориальном органе;

5) при подтверждении права заявителя на назначение государственной социальной помощи (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) готовит проект распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи, проект [уведомления](#) о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа;

6) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта), готовит проект распоряжения территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи, проект [уведомления](#) об отказе в назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа.

67. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [подпунктом 3 пункта 66](#) настоящего Административного регламента, составляет 3 часа.

68. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4 - 6 пункта 66](#) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа или комиссии.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4 - 6 пункта 66](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Принятие решения о назначении
(об отказе в назначении) государственной социальной помощи
(за исключением государственной социальной помощи
на основании социального контракта)

71. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) является получение руководителем территориального органа проектов документов, предусмотренных [подпунктами 5, 6 пункта 66](#) настоящего Административного регламента.

72. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) принимается территориальным органом посредством подписания руководителем территориального органа соответствующего распоряжения.

73. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

74. Руководитель территориального органа:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) путем подписания распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи и уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи;

2) передает распоряжение территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, и уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту, ответственному за экспертизу.

75. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи;

2) передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту территориального органа, ответственному за делопроизводство (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), для направления заявителю (представителю);

3) передает копию распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи специалисту территориального органа, ответственному за выполнение административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи (далее - специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи);

4) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в территориальный орган в форме электронных документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

76. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю (представителю) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

77. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [подпунктом 2 пункта 76](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

78. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) является принятие руководителем территориального органа решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной

социальной помощи на основании социального контракта) осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта), является руководитель территориального органа.

Подраздел 5. Принятие решения о назначении
(об отказе в назначении) государственной социальной помощи
на основании социального контракта

81. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является получение комиссией личного дела заявителя и документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 66](#) настоящего Административного регламента.

82. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с [Порядком](#) работы комиссии, предусмотренным приложением N 9 к настоящему Административному регламенту.

83. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных [пунктом 81](#) настоящего Административного регламента, подготавливает [заключение](#) о необходимости (об отсутствии необходимости) назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заключение) по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту и передает его с поступившими в комиссию документами специалисту, ответственному за экспертизу, для представления заключения руководителю территориального органа.

84. Специалист, ответственный за экспертизу, на основании заключения комиссии подготавливает проект распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно [приложениям N 7, 8](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с заключением, личным делом заявителя и документами, предусмотренными [подпунктом 4 пункта 66](#) настоящего Административного регламента руководителю территориального органа.

85. Руководитель территориального органа:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта путем подписания соответствующего распоряжения территориального органа;

2) подписывает социальный контракт и прилагаемую к нему программу социальной адаптации (в случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта), а также уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и передает данные документы специалисту, ответственному за экспертизу.

86. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, социальный контракт, а также распоряжение территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) передает копию распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за оказание государственной социальной помощи;

3) передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за делопроизводство.

87. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю (представителю) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

88. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [подпунктом 2 пункта 87](#) настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

89. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем, после чего специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в [журнале](#) регистрации социальных контрактов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

90. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является принятие руководителем территориального органа решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также распоряжения территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

92. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, является руководитель территориального органа.

Подраздел 6. Оказание государственной социальной помощи

93. Основанием для начала административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи является получение специалистом, ответственным за оказание государственной социальной помощи, копий распоряжений территориального органа о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

94. Специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи, осуществляет предоставление государственной социальной помощи:

1) в виде натуральной помощи путем предоставления заявителю жизненно необходимых товаров;

2) в виде денежной выплаты посредством ее предоставления непосредственно в территориальном органе либо через кредитные организации посредством направления в данные организации выплатных

документов для перечисления денежных средств на банковский счет, указанный заявителем.

95. Государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается специалистом, ответственным за оказание государственной социальной помощи заявителя в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации заявителя.

Денежная выплата, полученная заявителем, заключившим социальный контракт, может быть использована исключительно на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

96. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи, является специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю,
обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной
услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых
документов для предоставления государственной услуги
и их прием; получение заявителем сведений о ходе
предоставления государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала, Портала

97. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

98. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или по электронной почте.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением специалистами и должностными
лицами Министерства, территориальных органов положений
настоящего Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений

99. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

100. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями территориальных органов.

101. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее - Министр) и руководителями территориальных органов.

102. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов.

103. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители территориальных органов указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

104. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориальных органов, специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов.

105. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

106. Плановые и внеплановые проверки в отношении территориальных органов проводятся должностными лицами департамента социального обслуживания Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

107. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

108. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности территориального органа в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

109. Территориальный орган в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, территориальных органов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их

объединения и организации имеют право направлять в Министерство, территориальные органы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

112. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

113. 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, должностных лиц Министерства, территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства,
территориальных органов, а также специалистов,
должностных лиц Министерства, территориальных органов
при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

114. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, территориального органа путем подачи жалобы в Министерство, территориальный орган на имя Министра, руководителя территориального органа.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
-

7) отказ Министерства, территориального органа, должностного лица территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, территориальный орган.

117. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, территориальные органы за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

120. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, территориальный орган на имя руководителя территориального органа.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба, поступившая в Министерство, территориальный орган, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, территориального органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

122. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, территориальный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 122](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

123.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 120](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(п. 123.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

124. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.
(п. 124 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.06.2016 N 87-п)

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе
(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

125. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с [пунктом 122](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта,

на территории Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

N п/п	Наименование государственного органа	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, его территориальных органов
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Управление Министерства по городу Омску	644007, г. Омск, ул. Булатова, 68, (3812)35-70-00, доб. 56-00, omsk@omskmintrud.ru
Управления Министерства по районам Омской области		
3	Управление Министерства по Азовскому немецкому национальному району Омской области	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, д. 3, 8-381(41)-2-36-40, azovo@omskmintrud.ru
4	Управление Министерства по Большереченскому району Омской области	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)-2-13-99, 2-20-56, bigrive_tu@omskmintrud.ru
5	Управление Министерства по Большеуковскому району Омской области	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Декабриста Башмакова, 11, 8-381(62)-2-10-56,

		biguki@omskmintrud.ru
6	Управление Министерства по Горьковскому району Омской области	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)-2-14-22, gorkov_tu@omskmintrud.ru
7	Управление Министерства по Знаменскому району Омской области	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-381(79)-22-2-15, 21-5-45, znamenka_tu@omskmintrud.ru
8	Управление Министерства по Исилькульскому району Омской области	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. К. Маркса, 25, 8-381(73)-2-03-32, isilkul_tu@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Калачинскому району Омской области	646901, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Петра Ильичева, 9, 8-381(55)-2-32-07, kalachin_tu@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Колосовскому району Омской области	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)-2-20-33, kolosov_tu@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства по Кормиловскому району Омской области	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70)-2-19-62, kormilov_tu@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства по Крутинскому району Омской области	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)-2-19-53, krutinka_tu@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства по Любинскому району Омской области	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 4, 8-381(75)-2-19-30, lubino@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства по Марьяновскому району Омской области	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 51, 8-381(68)-2-29-78, marianov@omskmintrud.ru

15	Управление Министерства по Москаленскому району Омской области	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-10-31, moskalen_tu@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства по Муромцевскому району Омской области	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)-2-24-88 (ф), murom_tu@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства по Называевскому району Омской области	646101, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)-2-15-44 (ф), nazyvaev_tu@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства по Нижнеомскому району Омской области	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-31-63 (ф), low_omka@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства по Нововаршавскому району Омской области	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 55, 8-381(52)-2-43-07, newvarsh@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Одесскому району Омской области	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)-2-18-73, odessa_tu@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по Оконешниковскому району Омской области	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)-2-22-38, 2-21-94, okonesh_tu@omskmintrud.ru
22	Управление Министерства по Омскому району Омской области	644076, г. Омск, просп. Космический, 97, 55-34-12, omsky_tu@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Павлоградскому району Омской области	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, 12, 8-381(72)-3-16-79 (ф), pavlogra_tu@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Полтавскому району Омской области	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка,

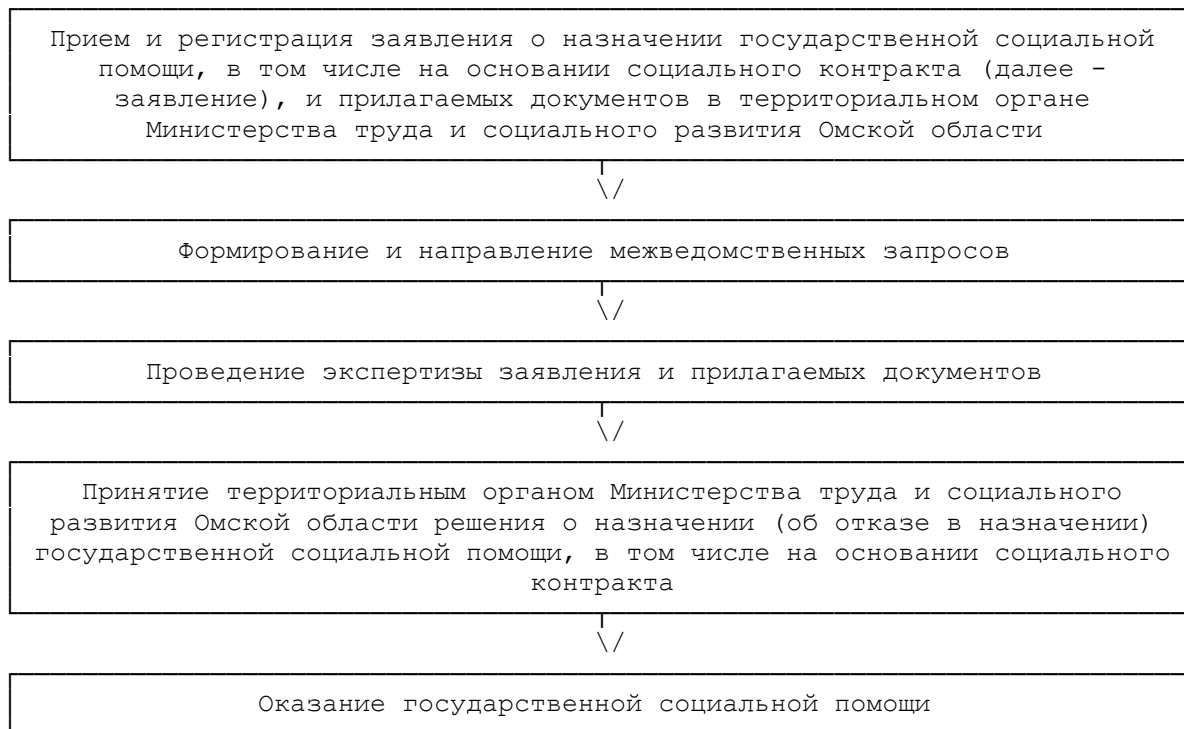
		ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)-2-19-33 (ф), poltavka_tu@omskmintrud.ru
25	Управление Министерства по Русско-Полянскому району Омской области	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)-2-24-77, ruspolan_tu@omskmintrud.ru
26	Управление Министерства по Саргатскому району Омской области	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78)-2-13-97, sargatka_tu@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства по Седельниковскому району Омской области	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64)-2-12-64, sedelnik_tu@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства по Таврическому району Омской области	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)-2-10-36, 2-12-10, tavrich_tu@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства по Тарскому району Омской области	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71)-2-37-05, tara_tu@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства по Тевризскому району Омской области	646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)-2-12-46, 2-24-77, tevriz_tu@omskmintrud.ru
31	Управление Министерства по Тюкалинскому району Омской области	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)-2-18-51, tukala_tu@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства по Усть-Ишимскому району Омской области	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50)-2-13-43, ustishim@omskmintrud.ru
33	Управление Министерства по Черлакскому району Омской области	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)-2-12-35, 2-12-25,

		cherlak_tu@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства по Шербакульскому району Омской области	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77)-2-12-09, sherbak_tu@omskmintrud.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.05.2017 N 64-п)



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

Руководителю

(наименование территориального
органа Министерства труда и
социального развития
Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

(адрес места жительства или места пребывания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа			
Кем выдан		Место рождения	

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области" предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь _____

(указывается вид государственной социальной помощи - денежная выплата
(ежемесячное социальное пособие, единовременная выплата),
натуральная помощь (жизненно необходимые товары))

в связи с тем, что я (моя семья) по не зависящим от меня (моей семьи) причинам имею (имеет) среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

Раздел 1. Состав семьи

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы - для учащихся	Образование (специальность, квалификация)
Сведения о заявителе и членах семьи, проживающих с ним по одному адресу						
Сведения о членах семьи заявителя, проживающих по другому адресу						

Раздел 2. Сведения о доходах семьи, одиноко проживающего гражданина

Сведения о доходах семьи, одиноко проживающего гражданина <*>			
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)
1	2	3	4
1		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	
2		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации,	

		сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	
3		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	

<*> Сведения о доходах указываются в соответствии с [Перечнем](#) видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу N _____ от _____ в пользу _____

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

Сведения об имуществе, принадлежащем семье, одиноко проживающему гражданину на праве собственности:

№ п/п	Вид и наименование имущества <*>	Вид собственности <*>	Местонахождение имущества (регистрация)

<*> Указываются, например, земельный участок, жилой дом, квартира, дачи, гаражи, автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и д.р.

<*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина.

Сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг: _____

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления государственной социальной помощи: N счета _____ в филиале N _____ отделения банка _____, (наименование банковской организации) БИК _____ ИНН _____ КПП _____.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Прошу направить уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Выражаю согласие на предоставление государственной помощи на основании социального контракта. Все совершеннолетние члены моей семьи согласны на заключение социального контракта.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись члена семьи заявителя) (инициалы, фамилия члена семьи)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись члена семьи заявителя) (инициалы, фамилия члена семьи)

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

Настоящим заявлением выражаю (ем) согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____,

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: _____

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись члена семьи заявителя) (инициалы, фамилия члена семьи)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись члена семьи заявителя) (инициалы, фамилия члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной государственной социальной помощи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. и наименование должности работника территориального органа
Министерства труда и социального развития Омской области)

Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта _____

Сведения о заявителе и членах его семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу					
Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы	Родственные отношения	Сумма дохода за 3 месяца	Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина)
Итого:					
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/ супруга, несовершеннолетние дети)					
Итого:					

Среднедушевой доход составляет _____ руб., что _____ (выше, ниже)

величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

Финансовое положение (в т.ч. наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье _____

Возможности (трудовой потенциал) _____

Проблемы (трудности) _____

Пожелания семьи (одинок проживающего гражданина) _____

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

Другое _____

Характеристика семьи (одинок проживающего гражданина) _____

(заполняется специалистом)

Сведения с моих слов указаны верно _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Специалист _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ N _____

"__" _____ 20__ г.

Настоящий социальный контракт заключен между _____

(наименование территориального органа Министерства труда
и социального развития Омской области)

в лице руководителя _____,

(Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Положения, именуемым в дальнейшем
"территориальный орган", и гражданином _____

(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)

проживающим по адресу: _____,
именуемым в дальнейшем "заявитель".

1. Предмет социального контракта

1.1. Предметом настоящего социального контракта является реализация [программы](#) социальной адаптации (далее - программа) согласно приложению N 1 к настоящему социальному контракту в целях преодоления заявителем (и членами его семьи) трудной жизненной ситуации.

2. Права и обязанности заявителя

2.1. Заявитель имеет право:

2.1.1. Получать государственную социальную помощь в полном объеме согласно настоящему социальному контракту.

2.1.2. Получать содействие территориального органа в реализации мероприятий программы.

2.2. Заявитель обязан:

2.2.1. Выполнять мероприятия программы в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации.

2.2.2. Использовать полученные денежные средства исключительно для реализации программы.

2.2.3. Извещать территориальный орган об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания заявителю (его семье) государственной социальной помощи сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

2.2.4. Вернуть в бюджет Омской области денежные средства, полученные неправомерно либо использованные не по целевому назначению.

2.2.5. До 5 числа месяца, следующего за месяцем истечения срока действия социального контракта, представляет в территориальный орган документы, содержащие сведения о доходах заявителя (каждого члена его семьи) за 3 календарных месяца, предшествующих отчетному месяцу и [отчет](#) об исполнении социального контракта согласно приложению N 5 к настоящему социальному контракту.

3. Права и обязанности территориального органа

3.1. Территориальный орган имеет право:

3.1.1. Запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения о доходах и имуществе заявителя (и членов его семьи) для их проверки и определения нуждаемости в оказании государственной социальной помощи на основании настоящего социального контракта.

3.1.2. Контролировать исполнение условий настоящего социального контракта и мероприятий программы.

3.1.3. Осуществлять проверку выполнения мероприятий программы по итогам исполнения каждого мероприятия, предусмотренного программой, но не реже 1 раза в 3 месяца. По результатам вышеуказанной проверки составлять [акт](#) о выполнении мероприятий программы социальной адаптации согласно приложению N 2 к настоящему социальному контракту.

3.2. Территориальный орган обязан:

3.2.3. Содействовать заявителю (и членам его семьи) по преодолению трудной жизненной ситуации.

3.2.2. Оказывать консультационную помощь при реализации программы.

3.2.3. При неисполнении заявителем (членами его семьи) обязанностей, предусмотренных настоящим социальным контрактом, в течение 5 рабочих дней со дня установления данных фактов составить [акт](#) о

выявленных нарушениях условий социального контракта согласно приложению N 3 к настоящему социальному контракту.

3.2.4. В течение 5 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств для прекращения оказания государственной социальной помощи направить **требование** о возврате денежных средств в бюджет Омской области, предоставленных в соответствии с условиями настоящего социального контракта, согласно приложению N 4 к настоящему социальному контракту с указанием срока их возврата. Срок возврата денежных средств в бюджет Омской области, предоставленных в соответствии с условиями настоящего социального контракта, не может превышать 10 рабочих дней со дня получения указанного требования.

3.2.5. По истечении срока для добровольного возврата денежных средств в бюджет Омской области, предоставленных в соответствии с условиями настоящего социального контракта, при непредставлении заявителем в территориальный орган документов, подтверждающих их добровольное возвращение, территориальный орган в течение 10 рабочих дней обращается в суд с иском о взыскании денежных средств.

4. Порядок оказания, виды и размер государственной социальной помощи на основании социального контракта

4.1. Государственная социальная помощь на основании настоящего социального контракта предоставляется в виде:

- 1) ежемесячного пособия в размере _____ руб. на период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года;
- 2) единовременной выплаты в размере _____ руб. в срок до "___" _____ 20__ года;
- 3) натуральной помощи в виде _____ в срок до "___" _____ 20__ года.

4.2. Государственная социальная помощь на основании настоящего социального контракта предоставляется в соответствии с программой.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего социального контракта заявитель и территориальный орган несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.2. Денежные средства подлежат возврату заявителем в случае:

- 1) использования денежных средств не в соответствии с целевым назначением, установленным **пунктом 2.2.2** настоящего социального контракта;
- 2) использования денежных средств не в полном объеме или без внесения соответствующих изменений в программу.

6. Срок действия социального контракта

6.1. Настоящий социальный контракт вступает в силу с момента его подписания и действует по "___" _____ 20__ года.

6.2. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, препятствующих выполнению настоящего социального контракта, срок, предусмотренный **пунктом 6.1** настоящего социального контракта, может быть продлен не более чем на 6 месяцев.

7. Порядок разрешения споров

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

7.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов путем переговоров споры решаются в

судебном порядке.

8. Порядок изменения и прекращения социального контракта

8.1. Территориальный орган прекращает выплату государственной социальной помощи на основании настоящего социального контракта с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

1) установление факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений;

2) невыполнение заявителем (членами его семьи) условий, предусмотренных настоящим социальным контрактом;

3) невыполнение заявителем (членами его семьи) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

8.2. Условия настоящего социального контракта могут быть изменены по соглашению сторон на основании дополнительного соглашения.

8.3. Настоящий социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

(наименование территориального органа
Министерства труда и социального
развития Омской области)

Адрес: _____
Банковские реквизиты: _____

(наименование кредитной организации)
Руководитель

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М. П.

(фамилия, имя, отчество)

(данные документа, удостоверяющего
личность)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

(подпись)

Приложение N 1
к социальному контракту N ____
от _____ 20__ года

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

Получатель государственной социальной помощи: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства или места пребывания)

Дата начала действия социального контракта: _____

Дата окончания действия социального контракта: _____

Необходимое взаимодействие:

- с учреждением службы занятости _____

- с учреждением здравоохранения _____

- с учреждением образования _____

- другие контакты _____

План мероприятий по социальной адаптации:

N п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги

Смета затрат:

Наименование расходов на выполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации	Сумма (руб.)

Руководитель

_____ (наименование территориального органа

Министерства труда и социального

развития Омской области)

_____ (подпись)

Получатель государственной социальной помощи _____

(подпись)

Приложение N 2

к социальному контракту N _____
от "___" _____ 20__ года

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

Акт N _____
о выполнении мероприятий программы социальной адаптации
согласно социальному контракту
N _____ от "___" _____ 20__ года
"___" _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(наименование территориального органа
Министерства труда и социального развития
Омской области)

в лице руководителя _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Положения, и _____

_____ (фамилия, имя, отчество получателя государственной социальной помощи)
удостоверяем настоящим актом, что в период с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года за счет предоставленной государственной
социальной помощи на основании социального контракта согласно
мероприятиям, предусмотренным программой социальной адаптации, были
произведены следующие расходы <*>:

- 1) _____ рублей;
(мероприятие, сумма прописью)
- 2) _____ рублей.
(мероприятие, сумма прописью)

Соответствие проведенных мероприятий программе социальной адаптации

Настоящий акт является основанием промежуточной (окончательной)
проверки выполнения обязательств по социальному контракту N _____
от "___" _____ 20__ года.

Руководитель _____
(наименование территориального органа
Министерства труда и социального
развития Омской области)
_____ (подпись)

Получатель государственной
социальной помощи _____
(подпись)

<*> Указываются мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

Приложение N 3
к социальному контракту N ____
от "__" _____ 20__ года

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

Акт N _____
о выявленных нарушениях условий социального контракта
N _____ от "__" _____ 20__ года
"__" _____ 20__ года

(наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)
(далее - территориальный орган) в ходе осуществления проверки исполнения
условий социального контракта N ____ от "__" _____ 20__ года и мероприятий
программы социальной адаптации в отношении

(фамилия, имя, отчество получателя государственной социальной помощи)
выявило следующие нарушения:

- 1) _____;
- 2) _____.

(фамилия, имя, отчество)
надлежит устранить указанные нарушения и в срок до "__" _____ 20__ года
представить в территориальный орган документы, подтверждающие устранение
выявленных нарушений.

В случае неустранения выявленных нарушений _____

(фамилия, имя, отчество)
обязан вернуть денежные средства, представленные на реализацию мероприятий
программы социальной адаптации, в срок до "__" _____ 20__ года
в размере _____ рублей на расчетный
(цифрами и прописью)
счет территориального органа: _____.

Руководитель

(наименование территориального органа
Министерства труда и социального
развития Омской области)

(подпись)

Получатель государственной
социальной помощи _____
(подпись)

Приложение N 4
к социальному контракту N ____
от "__" _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства
или места пребывания)

ТРЕБОВАНИЕ

о возврате денежных средств в бюджет Омской области,
предоставленных в соответствии с условиями
социального контракта

"__" _____ 20__ года

(наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)

(далее - территориальный орган) и _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____,

данные документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____,

выдан _____,

(кем и когда)

заключили социальный контракт N _____ от "__" _____ 20__ года
(далее - контракт).

В ходе осуществления проверки выполнения обязательств по контракту
установлено, что Вами допущено нарушение условий контракта: _____

(указываются нарушения)

В соответствии с [пунктом 2.2.4](#) контракта Вам необходимо вернуть в
бюджет Омской области в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня
получения настоящего требования, денежные средства в размере _____

(цифрами и прописью)

счет территориального органа: _____.

Руководитель

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 5
к социальному контракту N ____
от "__" _____ 20__ года

Список изменяющих документов
(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

Отчет
об исполнении социального контракта
N ____ от "__" _____ 20__ года
"__" _____ 20__ года

Получатель государственной социальной помощи: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства или места пребывания)

N п/п	Наименование мероприятия по социальной адаптации (далее - мероприятие), предусмотренного программой социальной адаптации	Срок исполнения мероприятия в соответствии с планом мероприятий	Дата реализации мероприятия	Результат	Вид дохода, полученного от реализации мероприятия, учитываемого при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512	Размер полученного дохода (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7

Получатель государственной социальной помощи _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 30.05.2017 N 64-п)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ проживающему (ей) по адресу:

_____ (адрес места жительства или
места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____ !

Вам (Вашей семье в составе: _____
(Ф.И.О., дата рождения всех членов семьи)

_____)
назначена государственная социальная помощь _____

(указывается вид государственной социальной помощи: денежная выплата
(ежемесячное социальное пособие,

_____ ,
единовременная выплата), натуральная помощь (жизненно необходимые товары))
предусмотренная постановлением Правительства Омской области от
27 августа 2008 года N 153-п "Об утверждении Порядка назначения и
выплаты государственной социальной помощи на территории Омской
области" _____ ,

(указывается размер и порядок предоставления государственной помощи,
_____ .

в том числе на основании социального контракта)

Для предоставления государственной социальной помощи на основании
социального контракта Вам необходимо явиться "___" _____ 20__ года
в _____ ,

(наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)

расположенное по адресу: _____ ,

для заключения социального контракта _____ <*> .
указывается номер кабинета

Руководитель

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> Заполняется в случае заключения социального контракта.

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающему (ей) по адресу:

(адрес места жительства или
места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем, что в соответствии с _____

(наименование правового акта территориального органа Министерства труда
и социального развития Омской области)

Вам отказано в назначении государственной социальной помощи

(указывается вид государственной социальной помощи - денежная выплата
(ежемесячное социальное пособие, единовременная выплата),
натуральная помощь (жизненно необходимые товары)

предусмотренной **постановлением** Правительства Омской области от 27 августа
2008 года N 153-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты
государственной социальной помощи на территории Омской области", в связи с

(основание для отказа в назначении государственной социальной помощи)

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том
числе на основании социального контракта, может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области"

ПОРЯДОК работы комиссии по оказанию государственной социальной помощи

1. Настоящий Порядок в соответствии с [пунктом 4.6](#) Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п (далее - Порядок назначения и выплаты государственной социальной помощи), регламентирует работу комиссии по оказанию государственной социальной помощи (далее - комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области (далее - территориальный орган).

3. К функциям комиссии относятся:

1) рассмотрение документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 4.3](#) Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи;

2) проведение комиссионного обследования с составлением [акта](#) обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) (далее - акт обследования) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

3) подготовка заключения о необходимости или об отсутствии необходимости назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заключение).

4. Комиссионное обследование осуществляется комиссией в течение 2 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 4.3](#) Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, а также в случае необходимости дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [пунктом 4](#) Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи.

5. Акт обследования составляется в одном экземпляре, подписывается членами комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии.

7. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- 2) определяет порядок проведения заседаний комиссии;
- 3) проводит заседание комиссии;
- 4) распределяет обязанности между членами комиссии;
- 5) представляет комиссию по вопросам ее деятельности.

8. В период отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии осуществляет:

- 1) информирование членов комиссии не позднее чем за день до дня проведения заседания комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- 2) подготовку проекта заключения до начала проведения заседания комиссии;
- 3) подготовку заключения в день проведения заседания комиссии;
- 4) ведение протокола заседания комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

11. Заседания комиссии проводятся в течение 3 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 4.3](#) Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи.

12. Решение комиссии о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - решение) принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае если при принятии решения голоса разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

Решение комиссии отражается в протоколе и заключении, которое подписывается всеми членами комиссии.

Приложение
к Порядку работы комиссии
по оказанию государственной
социальной помощи

АКТ
обследования условий проживания малоимущей семьи
(малоимущего одиноко проживающего гражданина)

от " __ " _____ 20__ года

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи в составе:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

провела обследование условий проживания гражданина _____,

(фамилия, имя, отчество)

его семьи в составе:

(инициалы, фамилия члена семьи)

(инициалы, фамилия члена семьи)

(инициалы, фамилия члена семьи)

Вид жилого помещения _____
(квартира, комната в квартире, частный дом)

Наличие благоустройства: _____
(указать наличие центрального отопления,

водопровода, санузла, горячей воды и т.д.)

Санитарно-гигиенические условия проживания: _____

(хорошие, удовлетворительные, плохие)

По результатам обследования условий проживания малоимущей семьи
(малоимущего одиноко проживающего гражданина) комиссией по оказанию
государственной социальной помощи установлено _____

(указываются обстоятельства, подтверждающие сведения,
представленные заявителем)

Дополнительные сведения _____

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в
добровольном порядке и соответствуют действительности.

(подпись гражданина)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной

услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о необходимости или об отсутствии необходимости назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи _____

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

рассмотрев _____ 20__ года заявление и документы, предусмотренные **подпунктом 4 пункта 4.3** Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года N 153-п, представленные _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ считает необходимым _____

(назначить или отказать в назначении)

государственную(ой) социальную(ой) помощь(и) на основании социального контракта, предусматривающего _____

(перечисляются мероприятия социальной программы

_____ адаптации и виды государственной социальной помощи)

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 11
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области"

ЖУРНАЛ
регистрации социальных контрактов

Список изменяющих документов
(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 16.07.2014 N 103-п)

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя государственной социальной помощи	Адрес места жительства или места пребывания получателя государственной социальной помощи	Дата и номер заключения социального контракта	Примечание
1	2	3	4	5