

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ  
от 13 ноября 2024 г. N 86-Н

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО  
БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ОТ 30.06.2021 N 1031-П "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА  
МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ"

Учитывая экспертное заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 14.08.2024 N МинЮст-510

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в [Приказ](#) Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.06.2021 N 1031-п "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам" следующие изменения:

1) [преамбулу](#) изложить в следующей редакции:

"В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Камчатского края от 03.03.2021 N 561 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам", [Постановлением](#) Правительства Камчатского края от 14.12.2018 N 528-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Камчатского края";

2) [приложение](#) к Приказу изложить в редакции согласно [приложению](#) к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. министра  
социального благополучия  
и семейной политики  
Камчатского края  
Ю.О.ГОРЕЛОВА  
Приложение

к Приказу Министерства  
социального благополучия  
и семейной политики  
Камчатского края  
от 13.11.2024 N 86-Н

"Приложение  
к Приказу Министерства  
социального благополучия  
и семейной политики  
Камчатского края  
от 30.06.2021 N 1031-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА  
МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее - органы местного самоуправления), наделенных в соответствии с [Законом](#) Камчатского края от 03.03.2021 N 561 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам" государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, порядок взаимодействия органов местного самоуправления и заявителей при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Российской Федерации в соответствии с Порядком, утвержденным [Постановлением](#) Правительства Камчатского края от 02.04.2021 N 118-П "Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам" (далее - Порядок, утвержденный Постановлением N 118-П), на реализацию следующих мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации:

- 1) по поиску работы (продолжительностью не более 9 месяцев);
- 2) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (продолжительностью не более 12 месяцев);

3) по ведению личного подсобного хозяйства (продолжительностью не более 12 месяцев);

4) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим одиноко проживающим гражданином, малоимущей семьей трудной жизненной ситуации (продолжительностью не более 6 месяцев).

3. Государственная услуга предоставляется в зависимости от выбранного гражданином мероприятия, указанного в [части 2](#) настоящего Административного регламента, на срок от 3 до 12 месяцев со дня заключения социального контракта.

4. В случае, если постоянное проживание гражданина на территории муниципального образования в Камчатском крае в целях предоставления государственной услуги подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, государственная социальная помощь на основании социального контракта (далее - государственная социальная помощь) назначается на срок, не превышающий срок регистрации по месту пребывания.

### **Круг заявителей**

5. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Камчатского края малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Российской Федерации, которые на день подачи заявления о назначении государственной социальной помощи по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Камчатском крае (далее соответственно - малоимущие граждане, семья, гражданин, заявитель).

6. Государственная услуга предоставляется при соблюдении заявителями условий, предусмотренных частью 36 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#).

7. Обращение за предоставлением государственной услуги от имени малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина уполномоченным представителем заявителя не предусмотрено.

### **Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

8. Государственная услуга предоставляется в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в [приложении 6](#) к настоящему Административному регламенту.

9. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

10. Вариант определяется в соответствии с [приложением 6](#) к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата

предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

11. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и иных государственных информационных системах, в том числе в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края", <https://gosuslugi41.ru> (далее - РПГУ).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги - оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления либо их структурными подразделениями, уполномоченными на оказание государственной социальной помощи, по месту жительства или месту пребывания заявителя (далее - уполномоченный орган, структурное подразделение).

15. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственной службы занятости населения (далее - органы службы занятости), органами внутренних дел, учреждениями и органами, исполняющими наказания, органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами регистрационного учета, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, краевым государственным казенным учреждением "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", органами и организациями в сфере социальной защиты населения, здравоохранения, образования, опеки и попечительства, медико-социальной экспертизы, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

16. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

17. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) осуществляется при наличии соглашения с таким многофункциональными центрами.

18. Многофункциональные центры, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение заявителю государственной социальной помощи с последующим заключением социального контракта;

2) отказ заявителю в назначении государственной социальной помощи.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

20. Перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по **форме 5** согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по **форме 6** согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

21. В состав реквизитов документа входят фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование уполномоченного органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица).

22. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги (оригинал документа);

2) отказ в предоставлении государственной услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

1) акт уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги;

2) акт уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

24. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен заявителю следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) на адрес электронной почты, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа;

4) на бумажном носителе в многофункциональном центре - если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в многофункциональном центре.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере государственной информационной системы социального обслуживания (далее - единая цифровая платформа). Размещение указанной информации в единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (далее - Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ).

### **Срок предоставления государственной услуги**

25. Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений) в соответствии с частями 59 и 60 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#).

26. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уполномоченным органом представленных заявителем документов (сведений);

2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в срок, указанный в части 50 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);

3) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, предусмотренных [пунктами 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента);

4) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций при прохождении тестирования с неудовлетворительным результатом (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, предусмотренных [пунктами 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента);

5) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятию, указанному в [пункте 2 части 2](#) настоящего Административного регламента.

27. Если последний день указанного в [частях 25 и 26](#) настоящего Административного регламента срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения

о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

28. В случае продления срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня такого продления заявителю направляется соответствующее уведомление, по [форме 3](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в письменной или электронной форме по адресу, указанному в заявлении, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

29. При необходимости проведения комиссионного обследования уведомление о его проведении по [форме 4](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в срок не позднее чем через 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

31. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия решения о назначении государственной социальной помощи, письменно уведомив об этом уполномоченный орган. Уполномоченный орган на основании письменного обращения заявителя, оформленного в произвольной форме, принимает решение об отказе в назначении государственной социальной помощи в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения об отзыве заявления.

32. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

33. При принятии уполномоченным органом решения о назначении заявителю государственной социальной помощи в уведомлении, направляемом в соответствии с [частью 20](#) настоящего Административного регламента, указывается информация о дате явки заявителя (не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи) для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации.

34. Срок разработки и согласования (подписания) уполномоченным органом совместно с заявителем программы социальной адаптации составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

Срок подготовки специалистом уполномоченного органа проекта социального контракта - не более 2 рабочих дней после разработки и согласования (подписания) с заявителем проекта программы социальной адаптации.

35. Срок направления на рассмотрение межведомственной комиссии, образованной уполномоченным органом из представителей органа местного самоуправления, органов социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, органов службы занятости, органов, организаций и должностных лиц, уполномоченных в сферах регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, иных заинтересованных органов и организаций (далее - Комиссия) проекта программы социальной адаптации - в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта социального контракта.

36. Рекомендации Комиссии об утверждении программы социальной адаптации должны быть приняты не позднее чем через 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом программы социальной адаптации для рассмотрения. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом не позднее 1 рабочего дня со дня проведения заседания и подписываются ее председателем и секретарем.

В случае наличия замечаний Комиссии по составу мероприятий программа социальной адаптации дорабатывается уполномоченным органом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

37. Принятое решение доводится до заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня после рассмотрения Комиссией программы социальной адаптации путем направления соответствующего уведомления по [форме 5](#) либо [форме 6](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

38. В случае вынесения Комиссией рекомендаций об утверждении программы социальной адаптации в уведомлении о назначении государственной социальной помощи указывается срок явки заявителя (не позднее чем через 10 рабочих дней со дня вынесения Комиссией решения об утверждении программы социальной адаптации) для подписания социального контракта.

39. Социальный контракт между заявителем и уполномоченным органом заключается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вынесения Комиссией рекомендаций об утверждении программы социальной адаптации.

40. В случае неявки заявителя в уполномоченный орган для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации в срок, указанный в уведомлении, направляемом в соответствии с [частью 20](#) настоящего Административного регламента, либо для подписания социального контракта в срок, указанный в уведомлении, направляемом в соответствии с [частью 38](#) настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в части 129 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#), заявителю в течение 2 рабочих дней направляется уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи.

41. Перечисление денежной выплаты при предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом на счет заявителя, открытый им в российской

кредитной организации, в сроки, установленные **частью 207** настоящего Административного регламента.

42. В случае досрочного расторжения социального контракта выплата государственной социальной помощи прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, повлекшие прекращение оказания государственной социальной помощи, указанные в части 121 Порядка, утвержденного Постановлением **N 118-П**.

43. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления гражданина об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных ему документах.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

44. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее - Реестр).

### **Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги**

45. Для получения государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) **заявление** о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление о назначении), заполненное заявителем от себя лично или от имени своей семьи по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 N 1931 "Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом "О государственной социальной помощи" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 N 1931), с приложением в зависимости от состава его семьи и сложившейся у него жизненной ситуации следующих документов (сведений):

1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) согласия на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов его семьи по **форме 1** согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3) документов о рождении ребенка, об установлении отцовства, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

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

5) решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя, соглашение либо решение суда, содержащее сведения о том, с кем из родителей проживают дети (при наличии);

6) документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества, в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

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

8) документов, подтверждающих сведения о доходах (учитываемых до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи (в случае, если сведения не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся), за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении 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 20.08.2021 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", в том числе:

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

д) сведений о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

е) сведений о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ж) сведений о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

з) сведений о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

и) сведений о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

к) сведений о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

л) об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

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

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

9) документы, содержащие сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах:

а) судебный приказ;

б) нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов или его нотариально удостоверенная копия;

в) справка о неполучении алиментов или об отсутствии алиментных выплат, выданная территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

г) справка с места работы о выплате алиментов или выписки из кредитной организации;

10) документов о наличии у заявителя либо члена его семьи на основании права собственности, договора аренды либо иного законного основания права пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 3 части 2](#) настоящего Административного регламента);

11) документ, подтверждающий проживание по месту жительства в Камчатском крае и состав семьи, выданный уполномоченными органами (для проживающих по месту жительства в воинской части);

12) сведения (справки, выписки из приказа воинской части) о выполнении членом семьи задач специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами Российской Федерации с 24.02.2022 (с указанием периода участия в специальной военной операции);

13) сведений о факте обучения членов семьи заявителя младше 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

14) сведений о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

15) бизнес-плана либо сметы расходов (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в [пунктах 2 или 3 части 2](#) настоящего Административного регламента), составленных с учетом форм, утверждаемых правовым актом Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее - Министерство);

16) копии документов, подтверждающих наличие независящих от гражданина (членов его семьи) причин, предусмотренных частью 37 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);

17) документов (сведений) об обстоятельствах, свидетельствующих о нахождении заявителя (семьи заявителя) на день подачи заявления в трудной жизненной ситуации, указанных в части 38 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#) (при подаче заявления об оказании государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 4 части 2](#) настоящего Административного регламента);

18) документа, содержащего информацию о реквизитах счета в российской кредитной организации, открытого на имя заявителя;

19) документов, содержащих сведения:

а) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 2 месяцев, вследствие чего временно они не могут (не могли) осуществлять трудовую деятельность;

б) о прохождении членами семьи заявителя военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

в) о нахождении членов семьи заявителя на принудительном лечении по решению суда;

г) о применении в отношении членов семьи заявителя меры пресечения в виде заключения под стражу;

20) иных документов, содержащих сведения, которые влияют на решение о назначении заявителю государственной социальной помощи.

46. Для подтверждения фактически полученных доходов заявителей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, заявитель представляет документы бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе первичные документы, свидетельствующие о факте получения доходов (расчетно-платежные ведомости, приходные кассовые ордера и др.), либо иные документы (справки), подтверждающие доходы индивидуальных предпринимателей, а в случаях, если ведение книги учета доходов и расходов предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации для избранной системы налогообложения - книгу учета доходов и расходов.

47. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем, в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и переведены на русский язык;

3) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения заявителя, содержащиеся в представленных документах, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя;

5) в представленных документах должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и

содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

49. Подача заявления, а также документов (сведений), указанных в [частях 45 и 57](#) настоящего Административного регламента, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

50. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" и от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#)).

51. Действие [пункта 2 части 45](#) не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

52. Документы, указанные в [пунктах 3 - 20 части 45](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, без представления их подлинников. Подлинники документов, представленные в уполномоченный орган либо многофункциональный центр лично заявителем, подлежат копированию с последующим заверением специалистами, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

53. Представление заявителем документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя и членов его семьи с обработкой их персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), представленных им для предоставления государственной услуги.

55. Уполномоченный орган вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем. В этих целях уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

56. По выбору заявителя заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [части 45](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) лично в уполномоченный орган;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием "Личного кабинета".

3) через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и указанным многофункциональным центром, уполномоченным на заключение указанных соглашений на основании [Федерального закона](#) от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#)).

57. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению (в зависимости от выбранного заявителем мероприятия, указанного в [части 2](#) настоящего Административного регламента, состава семьи заявителя и сложившейся у него жизненной ситуации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения, находящиеся в распоряжении органов внутренних дел:

а) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

б) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения, установления отцовства, заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

3) сведения, находящиеся в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

а) сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

б) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

в) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

г) сведения об осуществлении, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

д) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

е) сведения о трудовой деятельности;

4) сведения о размере государственных и социальных пособий, компенсационных выплат и иных мер социальной поддержки в виде выплат, находящиеся в распоряжении краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий";

5) сведения, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства:

а) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

б) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

в) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

б) сведения, находящиеся в распоряжении органов службы занятости:

а) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

б) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) о направлении (не направлении) заявителя, имеющего намерение участвовать в реализации мероприятия, связанного с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования, на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 1 части 2](#) настоящего Административного регламента);

г) сведения о получении (не получении) заявителем и членами его семьи выплат на содействие осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности или реализации самозанятости безработных граждан (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 2 части 2](#) настоящего Административного регламента);

7) сведения, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

а) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

б) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

в) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

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

д) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

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

ж) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

з) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

и) сведения налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ;

к) сведения об идентификационном номере налогоплательщик (ИНН) физического лица;

л) сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, сведения о постановке на налоговый учет с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН) (при предоставлении государственной услуги по мероприятиям, указанным в [пунктах 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента);

8) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя (при необходимости), находящиеся в распоряжении Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации;

9) сведения, находящиеся в распоряжении Федеральной службы судебных приставов:

а) сведения об исполнительных документах и Постановлениях по исполнительному производству в отношении должника по алиментам;

б) сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

10) сведения (выписка) из Единого государственного реестра объектов недвижимости, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 3 части 2](#) настоящего Административного регламента).

58. Заявитель вправе представить документы (сведения), предусмотренные [частью 57](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

59. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные [частью 57](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

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

60. Основаниями для отказа в приеме и возврате документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление заявления и документов, не отвечающих требованиям [частей 48 и 49](#) настоящего Административного регламента;
- 2) отказ в устранении заявителем ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема.

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

61. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют, за исключением случая, установленного в [части 30](#) настоящего Административного регламента.

62. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Камчатском крае на день подачи заявления;
- 2) наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного [частью 72](#) Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);
- 3) непредставление заявителем в уполномоченный орган документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи в сроки, установленные [частями 59 и 60](#) Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);
- 4) отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в Камчатском крае в текущем финансовом году;
- 5) достижение численности получателей государственной социальной помощи, установленной Министерством в соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий;

6) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию, указанному в [пункте 1 части 2](#) настоящего Административного регламента;

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

8) отзыв заявителем заявления о назначении до принятия решения о назначении государственной социальной помощи в соответствии с частью 76 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);

9) отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта в срок, указанный в части 104 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#), без уважительных причин, указанных в части 129 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);

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

11) несоответствие заявителя и (или) членов его семьи условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи, предусмотренном Порядком, утвержденным Постановлением [N 118-П](#), в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

12) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 67 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#) (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в [пунктах 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента).

63. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае, когда заявитель ранее являлся получателем государственной социальной помощи, являются:

1) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям, указанным в [пунктах 1 и 4 части 2](#) настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем в уполномоченный орган документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

3) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в [пункте 1 части 2](#) настоящего Административного регламента (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в [пункте 1 части 2](#) настоящего Административного регламента (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

5) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным

предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в [пунктах 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента;

6) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в [пунктах 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента;

7) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в [пунктах 2 - 4 части 2](#) настоящего Административного регламента;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной социальной помощи мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин, указанных в части 129 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#), в рамках ранее заключенного социального контракта;

9) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в [пунктах 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента;

10) получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным [пунктами 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента).

64. Уполномоченным органом проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [частях 62 и 63](#) настоящего Административного регламента, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, через единую цифровую платформу и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

65. Обстоятельства, указанные в [пунктах 1, 3, 5, 7 и 8 части 63](#) настоящего Административного регламента, являются дополнительными основаниями для отказа в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта. Обстоятельства, указанные в [пунктах 2, 4, 6, 9 и 10 части 63](#) настоящего Административного регламента, являются дополнительными основаниями для отказа в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченному органу стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

66. В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении государственной социальной помощи в уведомлении, направляемом гражданину в срок, указанный в [части 32](#) настоящего Административного регламента, указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

### **Исчерпывающий перечень оснований**

## для прекращения предоставления государственной услуги

67. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги и расторжения социального контракта являются следующие случаи:

- 1) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя;
- 2) признание судом получателя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) объявление в розыск получателя государственной социальной помощи;
- 4) выявление факта представления получателем государственной социальной помощи документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь;
- 5) направление получателя государственной социальной помощи в места лишения свободы для отбывтия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;
- 6) направление получателя государственной социальной помощи на принудительное лечение по решению суда;
- 7) переезд получателя на постоянное место жительства (место пребывания) на новое место жительства за пределы Камчатского края (муниципального образования в Камчатском крае) со снятием с регистрационного учета;
- 8) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи средств государственной социальной помощи;
- 9) неисполнение получателем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, без уважительных причин, указанных в части 129 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);
- 10) прекращение осуществления гражданином трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта (за исключением случая прерывания получателем трудовой деятельности в период действия социального контракта (расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) - не более чем на один месяц);
- 11) выявление представления получателем недостоверной информации (сведений) о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;
- 12) непредставление получателем в уполномоченный орган отчета о выполнении мероприятий программы социальной адаптации в сроки, установленные программой социальной адаптации, без уважительных причин, указанных в части 129 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);
- 13) прекращение осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности (снятия с учета в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход) в период действия социального контракта - для получателей, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 2 части 2](#) настоящего Административного регламента;

14) прекращение ведения личного подсобного хозяйства в период действия социального контракта - для получателей, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 3 части 2](#) настоящего Административного регламента;

15) нахождение получателя на полном государственном обеспечении;

16) потеря получателем трудоспособности, за исключением получателей, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 4 части 2](#) настоящего Административного регламента;

17) расторжение социального контракта по инициативе получателя.

**Размер платы, взимаемой  
с заявителя при предоставлении государственной  
услуги, и способы ее взимания**

68. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

69. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

70. Для всех вариантов предоставления государственной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа:

1) при их подаче лично в уполномоченный орган - в день их поступления в уполномоченный орган;

2) при их поступлении через ЕПГУ/РПГУ - 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления;

3) при их поступлении через многофункциональный центр - в день их поступления в уполномоченный орган.

71. Факт и дата приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [части 45](#) настоящего Административного регламента, поданных заявителем лично, подтверждаются распиской-уведомлением. В случае если при личном обращении заявителя им представлен неполный комплект указанных в [части 45](#) настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации),

список которых предоставляется заявителю органом местного самоуправления в день обращения.

72. В случае если при обращении заявителя через многофункциональный центр им представлен неполный комплект указанных в **части 45** настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), список которых предоставляется заявителю органом местного самоуправления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения в уполномоченном органе.

73. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано с использованием ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

74. В таком случае уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляется через ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный **частью 73** настоящего Административного регламента.

75. При непредставлении заявителем недостающих документов (сведений) в случаях, указанных в **частях 73 и 74** настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган выносит решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

76. В случае наличия оснований для отказа в приеме и возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган направляется (выдается) уведомление об отказе в приеме и возврате документов на предоставление государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по **форме 2** согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

77. После получения уведомления об отказе в приеме и возврате заявителю документов, указанных в **части 45** настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением об оказании государственной социальной помощи, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме и возврате документов.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

78. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

79. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

80. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположен уполномоченный орган.

81. На территории, на которых расположен уполномоченный орган, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

82. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

83. Для предоставления возможности ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

84. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

85. В уполномоченном органе обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

86. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

87. На территориях, прилегающих к местам расположения уполномоченных органов, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

89. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

90. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

91. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении ее в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2) возможность записи на прием в уполномоченный орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ;

4) возможность приема и регистрации в уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ);

6) получение результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги.

92. Предоставление государственной услуги не предусматривает однократное взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа.

93. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителей или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

94. При осуществлении предварительной записи:

1) путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов;

2) по телефону заявителю, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение;

3) через ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

95. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

97. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

98. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

99. Заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

100. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

101. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- а) ЕПГУ/РПГУ;
- б) единая цифровая платформа;
- в) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

102. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- 2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;
- 4) отправить электронную форму заявления в уполномоченный орган.

103. Дополнительно к запросу в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в [частях 45](#) и [57](#) настоящего Административного регламента.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

104. При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Назначение и выплата государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта;

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

105. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

106. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 1 приложения N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

107. Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе власти;
- 2) в многофункциональном центре;
- 3) посредством ЕПГУ/РПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков, приведенных в [таблице 2 приложения 6](#) к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1. Назначение и выплата государственной социальной помощи (отказ в назначении государственной социальной помощи) на основании социального контракта**

108. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение заявителю государственной социальной помощи с последующим заключением социального контракта;
- 2) отказ заявителю в назначении государственной социальной помощи.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

109. Перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по [форме 5](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по [форме 6](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

110. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение собеседования с заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений (при необходимости);
- 4) формирование личного дела заявителя, в том числе в электронном виде;
- 5) принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) обеспечение прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, предусмотренных [пунктами 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента);
- 7) разработка проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта;
- 8) рассмотрение Комиссией проекта программы социальной адаптации;
- 9) заключение социального контракта;
- 10) формирование выплатных документов и осуществление выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 11) внесение изменений в программу социальной адаптации и (или) продление срока действия социального контракта;
- 12) прекращение оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжение.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в [части 163](#) настоящего Административного регламента.

**Прием, регистрация заявления  
и документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги, проведение собеседования с заявителем**

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведению собеседования с заявителем является:

- 1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) поступление заявления в уполномоченный орган в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

3) поступление заявления в уполномоченный орган через многофункциональный центр.

Подача заявления, а также документов (сведений), указанных в [частях 45](#) и [57](#) настоящего Административного регламента, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

112. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган, специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным [частью 48](#) настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, заверяет их своей подписью с указанием, фамилии, инициалов и даты заверения;

3) осуществляет копирование документов при непредставлении копий документов заявителем;

4) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе и членах его семьи для использования при дальнейших действиях по приему документов;

5) осуществляет предварительную оценку соответствия (несоответствия) заявителя условиям оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в следующем порядке:

а) определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, указанных в заявлении, к членам его семьи;

б) проверяет иные документы (сведения), необходимые для определения соответствия (несоответствия) заявителя условиям оказания государственной социальной помощи, указанные в [части 45](#) настоящего Административного регламента;

в) осуществляет печать справок о полученных заявителем и (или) членами его семьи мерах социальной поддержки, учитываемых в доходах для предоставления государственной услуги (при наличии о них информации в базе данных используемого программного обеспечения);

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (сведений) на предоставление государственной услуги, а также список недостающих документов (сведений) (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) (при необходимости).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

113. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (сведений), установленных [частью 45](#) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным [частью 48](#) настоящего Административного регламента, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении

государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков и представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

114. Если заявителем представлены все необходимые для оказания государственной услуги документы специалист:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдает расписку-уведомление о приеме заявления о назначении государственной социальной помощи и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, по [форме 1](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) проводит собеседование с заявителем, в ходе которого заполняет [лист](#) собеседования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - лист собеседования);

3) в день регистрации заявления в уполномоченном органе направляет заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, главе органа местного самоуправления, либо уполномоченному должностному лицу, либо руководителю структурного подразделения (далее - уполномоченное должностное лицо) для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

115. В случае непредставления заявителем недостающих документов (сведений), указанных в [части 45](#) настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на личном приеме, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, посредством почтовой связи направляется уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 6](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

116. При поступлении запроса через ЕПГУ/РПГУ специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) регистрирует запрос, не прошедший регистрацию в автоматическом режиме, в сроки, предусмотренные [пунктом 2 части 70](#) настоящего Административного регламента;

3) в день регистрации запроса в уполномоченном органе направляет запрос с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу для наложения резолюции;

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении запроса с приложением списка недостающих документов (сведений) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) (при необходимости), которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный [частью 73](#) настоящего Административного регламента (формируется автоматически).

117. В случае непредставления заявителем недостающих документов (сведений), в соответствии с [частью 74](#) настоящего Административного регламента, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания установленного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 6](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия не более 30 минут на одно обращение.

118. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с выдачей расписки-уведомления либо направление уведомления о приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение собеседования с заявителем либо отказ в приеме и возврат документов на предоставление государственной услуги с направлением соответствующего уведомления.

119. Критерием административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов, указанных в [части 45](#) настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в приеме и возврате заявителю документов на предоставление государственной услуги.

120. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: внесение записи в Журнал регистрации заявлений либо направление в личный кабинет заявителя в ЕПГУ/РПГУ уведомления о статусе его запроса путем заполнения интерактивных полей с проставлением отметок "заявление отправлено в ведомство", "заявление получено ведомством", "заявление зарегистрировано", "заявление принято к рассмотрению" либо "отказано в приеме заявления" соответственно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Административная процедура  
по формированию и направлению межведомственных запросов  
в органы (организации), в распоряжении которых находятся  
документы и сведения, необходимые для предоставления  
государственной услуги**

121. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является непредставление гражданином по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных [частью 57](#) настоящего Административного регламента, в том числе проверка наличия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи, указанных в [частях 62 и 63](#) настоящего Административного регламента, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, через единую цифровую платформу и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

122. Специалист подготавливает и направляет запросы в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, а также получает ответы на

запросы о предоставлении документов, справок либо сведений, указанных в [части 57](#) настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

123. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист направляет такой запрос самостоятельно.

При наличии в единой цифровой платформе данных получателей социальных выплат информации о размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи), иных сведений межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

124. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

125. Направление межведомственного запроса, в том числе на бумажном носителе, осуществляется специалистом одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером под расписку;
- 3) в форме электронного документа посредством информационной системы Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края".

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) должность лица, специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

126. В случае необходимости направления межведомственного запроса в соответствии с [частью 125](#) настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в уполномоченном органе, подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [части 57](#) настоящего Административного регламента, в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 запрос.

127. В течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо рассматривает, подписывает его и направляет специалисту.

Специалист регистрирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, в электронной форме, либо одним из способов, указанных в [части 125](#) настоящего Административного регламента, в срок не позднее 1 дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

128. После получения ответов на межведомственные запросы специалист регистрирует документы (сведения) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, после чего проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

129. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), указанных в [части 57](#) настоящего Административного регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

130. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), в распоряжении которых находятся документы и сведения, в течение 5 рабочих дней, срок рассмотрения документов заявителя для принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи продлевается по решению уполномоченного должностного лица на срок не более 20 рабочих дней.

131. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом ответов на межведомственные запросы.

132. Критерием административной процедуры является наличие либо отсутствие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений.

133. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

#### **Административная процедура по проведению дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений**

134. Основанием для начала административной процедуры по проведению дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений является необходимость уточнения представленных заявителем сведений, в том числе с учетом информации, поступившей в ответ на межведомственный запрос от органов (организаций), в распоряжении которых находятся документы и сведения.

135. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений специалист готовит проект уведомления о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений с указанием предварительно согласованной с заявителем даты ее проведения по **форме 4** согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов заявителя и документов (сведений), полученных в рамках информационного межведомственного взаимодействия, для рассмотрения, принятия решения и подписания уполномоченному должностному лицу в течение 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в **части 57** настоящего Административного регламента.

136. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает указанные в **части 135** настоящего Административного регламента документы, и принимает решение о необходимости (либо отсутствии необходимости) проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

137. В случае принятия решения о необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление по **форме 4** согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое с документами заявителя в порядке делопроизводства передается специалисту.

138. После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления, указанного в **части 137** настоящего Административного регламента, оно в течение 1 рабочего дня направляется заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо по выбору заявителя выдается лично специалистом, либо направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ/РПГУ путем заполнения интерактивных полей с проставлением отметки "продлить срок рассмотрения".

139. Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

140. Для проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) создается комиссия из числа сотрудников уполномоченного органа в количестве не менее 3 человек.

141. Члены комиссии, привлеченные для дополнительной проверки (комиссионного обследования), в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении проводят обследование условий проживания заявителя (семьи заявителя) посредством выезда по месту жительства (пребывания) заявителя, указанного им в заявлении, с целью определения соответствия представленных заявителем сведений о его доходах (доходах членов его семьи), иных сведениях его (их) жилищно-бытовым условиям.

142. При проведении проверки (комиссионного обследования) проверяются следующие сведения, представленные заявителем:

1) о месте жительства или месте пребывания заявителя (членов семьи заявителя);

2) о доходах заявителя и (или) членов его семьи (за исключением документов и (или) сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

3) о степени родства и (или) свойства членов семьи заявителя;

4) о соответствии заявителя условиям оказания государственной социальной помощи, указанным в части 36 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#);

5) о наличии обстоятельств, свидетельствующих о нахождении заявителя (семьи заявителя) на день подачи заявления о назначении государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации, указанных в части 38 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#), а также о наличии текущих потребностей заявителя (членов семьи заявителя) в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, товаров дошкольного и школьного образования (при предоставлении государственной услуги по мероприятию, указанному в [пункте 4 части 2](#) настоящего Административного регламента);

6) о возможности и условиях ведения личного подсобного хозяйства, в том числе наличие хозяйственных построек или договорных обязательств по их строительству для ведения личного подсобного хозяйства (при предоставлении государственной услуги по мероприятию, указанному в [пункте 3 части 2](#) настоящего Административного регламента) (при необходимости).

143. Во время проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) составляется [акт](#) материально-бытового обследования условий проживания заявителя, семьи заявителя (далее - акт материально-бытового обследования) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, который подписывается членами комиссии, проводившими обследование и приобщается к личному делу заявителя.

144. Результатом административной процедуры является проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

145. Критерием административной процедуры являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем для получения государственной услуги, противоречивых сведений;

2) указание заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги информации об отсутствии доходов;

3) наличие в распоряжении уполномоченного органа сведений о получении заявителем или членом его семьи иных мер социальной поддержки, назначенных исходя из данных о составе семьи, которые не соответствуют представленным заявителем сведениям при обращении за предоставлением государственной услуги;

4) поступление заявления (запроса) о получении государственной услуги на мероприятия, указанные в [пунктах 3 и 4 части 2](#) настоящего Административного регламента.

146. Способ фиксации результата административной процедуры: акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя, семьи заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

#### **Административная процедура по формированию личного дела заявителя, в том числе в электронном виде**

147. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела гражданина, в том числе в электронном виде является наличие зарегистрированного заявления и документов, предоставленных заявителем лично, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

148. Все поступившие документы заявителя формируются специалистом в личное дело заявителя (далее - личное дело) в следующей последовательности:

1) заявление на предоставление государственной услуги;

2) лист собеседования;

3) документы, представленные заявителем, указанные в [части 45](#) настоящего Административного регламента, и документы (выписки из документов), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [частью 57](#) настоящего Административного регламента;

4) акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя, семьи заявителя (при необходимости);

5) результат прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций (при предоставлении государственной услуги по мероприятию, указанному в [пунктах 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента).

149. Специалист с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения сведений о заявителе в подсистему установления выплат и мер социальной защиты (поддержки) Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ПУВ ЕГИССО).

150. Формирование электронного дела осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня формирования личного дела.

151. Результатом административной процедуры является формирование личного дела гражданина.

152. Критерием административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

153. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: внесение в ПУВ ЕГИССО в электронном виде персональных данных заявителя и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных к заявлению документах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**Административная процедура  
по принятию решения о назначении  
государственной социальной помощи либо об отказе  
в назначении государственной социальной помощи, выдаче  
документа, являющегося результатом предоставления  
государственной услуги**

154. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи является сформированное личное дело заявителя.

155. Специалист в течение 2 рабочих дней с момента формирования личного дела заявителя:

1) проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие оснований для назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи;

2) производит **расчет** среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и определяет возможность заключения социального контракта по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

156. В случае наличия оснований для назначения государственной социальной помощи специалист готовит проект уведомления о назначении заявителю государственной социальной помощи по **форме 5** согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием даты явки заявителя (не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи) для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации и передает его совместно с личным делом заявителя уполномоченному должностному лицу для рассмотрения, принятия решения и подписания.

157. В случае наличия оснований для отказа заявителю в назначении государственной социальной помощи, указанных в **частях 62 и 63** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по **форме 6** согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его совместно с личным делом заявителя уполномоченному должностному лицу для рассмотрения, принятия решения и подписания.

158. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает указанные в [частях 156](#) либо [157](#) настоящего Административного регламента документы, принимает решение о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи, подписывает соответствующее уведомление, указанное в [частях 156](#) либо [157](#) настоящего Административного регламента, которое с документами заявителя в порядке делопроизводства передается специалисту.

159. После подписания уполномоченным должностным лицом соответствующего уведомления, оно в течение 2 рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ/РПГУ, либо по выбору заявителя выдается лично специалистом.

160. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении заявителю государственной социальной помощи либо отказе в ее назначении.

161. Критерием административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [частях 62](#) и [63](#) настоящего Административного регламента.

162. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: внесение записи в Журнал регистрации заявлений, направление уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо направление в личный кабинет заявителя в ЕПГУ/РПГУ уведомления о статусе его запроса путем заполнения интерактивных полей с проставлением отметок "назначено" либо "отказано в назначении" соответственно, либо по выбору заявителя выдача уведомления лично специалистом.

163. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней, а в случаях, установленных [частью 26](#) настоящего Административного регламента - не более 30 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Административная процедура по обеспечению прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций**

164. Основанием для начала административной процедуры по обеспечению прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций является произведение расчета среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и принятие решения о соответствии заявителя [статье 7](#) Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ, а также явка заявителя в уполномоченный орган в день, назначенный заявителю для прохождения тестирования.

165. После произведения расчета среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и принятия решения о соответствии заявителя [статье 7](#) Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по мероприятию, указанному в [пунктах 2](#) и [3 части 2](#) настоящего Административного регламента) специалист согласовывает с заявителем дату проведения тестирования и готовит проект уведомления о проведении тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций по [форме 7](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его

совместно с личным делом заявителя уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

166. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает уведомление, которое с документами заявителя в порядке делопроизводства передается специалисту.

167. После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления, указанного в [части 165](#) настоящего Административного регламента, оно в течение 1 рабочего дня направляется заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо по выбору заявителя выдается лично специалистом, либо направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ/РПГУ путем заполнения интерактивных полей с проставлением отметки "продлить срок рассмотрения".

168. Тестирование проводится по месту нахождения уполномоченного органа в присутствии специалиста по ссылке, предоставленной Министерством. Для авторизации в информационной системе, определенной Министерством экономического развития Российской Федерации, в целях прохождения тестирования заявитель должен иметь учетную запись на ЕПГУ.

Продолжительность тестирования составляет не более 60 минут, после истечения указанного времени доступ к тестированию автоматически закрывается.

По итогам прохождения заявителем тестирования формируется электронный документ, содержащий данные о заявителе и результат тестирования.

Специалист распечатывает результат тестирования заявителя и проставляет отметку о месте нахождения уполномоченного органа, в котором проводилось тестирование, дате, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста, сопровождающего прохождение тестирования. Результат тестирования приобщается в личное дело заявителя.

169. В случае прохождения тестирования с удовлетворительным результатом специалист совместно с заявителем переходят к составлению программы социальной адаптации.

170. В случае прохождения тестирования с неудовлетворительным результатом специалист направляет заявителя в организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе центр "Мой бизнес", с целью прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций по результатам которого предоставляется сертификат или иной документ, подтверждающий успешное прохождение такого обучения.

171. В случае, если во время тестирования произошел технический сбой, который не был устранен в течение часа, что привело к невозможности завершения тестирования, специалист уполномоченного органа фиксирует данный сбой и направляет соответствующую информацию в Министерство с указанием ИНН лиц, которым не удалось завершить тестирование, и просьбой сбросить статус о прохождении тестирования в целях его повторного проведения.

При поступлении информации об обнулении результата тестирования специалист уполномоченного органа приглашает заявителя для повторного прохождения тестирования посредством телефонной связи либо путем направления уведомления о переносе даты тестирования в письменной форме в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о назначении.

172. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

173. Критерием административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении государственной социальной помощи заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги по мероприятию, указанному в [пунктах 2 и 3 части 2](#) настоящего Административного регламента.

174. Способ фиксации результата административной процедуры: электронный документ, автоматически сформированный и отображающийся в информационной системе, определенной Министерством экономического развития Российской Федерации, по итогам прохождения заявителем тестирования, а также его печатная форма.

175. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

### **Административная процедура по разработке проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта**

176. Основанием для начала административной процедуры по разработке проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта является принятие уполномоченным органом решения о назначении заявителю государственной социальной помощи, а также явка заявителя в уполномоченный орган в день, назначенный в уведомлении о назначении государственной социальной помощи, для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации.

177. Административная процедура осуществляется специалистами совместно с заявителем и при участии (в зависимости от выбранного заявителем мероприятия, указанного в [части 2](#) настоящего Административного регламента) органов службы занятости и организаций в сфере труда и занятости, органов и должностных лиц, уполномоченных в сферах регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, организаций в сфере сельского хозяйства, организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, органов и учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, образования, опеки и попечительства, иных заинтересованных органов и организаций в целях разработки программы социальной адаптации.

178. В целях составления программы социальной адаптации специалист направляет (при необходимости) запросы в органы, учреждений и организации, указанные в [части 177](#) настоящего Административного регламента, в целях получения предложений в части содержания мероприятий, необходимых для внесения в программу социальной адаптации (далее - предложения).

179. С учетом сведений, содержащихся в заявлении об оказании государственной социальной помощи, листе собеседования и акте материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя), а также поступивших в соответствии с [частью 178](#) настоящего Административного регламента предложений, специалист с участием заявителя разрабатывает проект программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта, по формам согласно приложениям 1 - 4 к Порядку, утвержденному Постановлением [N 118-П](#).

180. Проект программы социальной адаптации разрабатывается на срок действия социального контракта и содержит перечень обязательных для выполнения заявителем мероприятий, направленных на повышение его денежных доходов (среднедушевых доходов семьи) и на преодоление заявителем (его семьей) трудной жизненной ситуации (часто встречающиеся обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности заявителя, в том числе негативно влияют на уровень дохода заявителя (семьи заявителя), и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно), и определенные такой программой виды, объемы, сроки и порядок реализации этих мероприятий.

181. В течение 2 рабочих дней после разработки и согласования (подписания) с заявителем проекта программы социальной адаптации специалист подготавливает проект социального контракта по формам согласно приложениям 6 - 9 к Порядку, утвержденному Постановлением [N 118-П](#).

182. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта социального контракта направляет на имя председателя Комиссии проект программы социальной адаптации, совместно с личным делом заявителя и проектом социального контракта для рассмотрения.

183. В случае неявки заявителя в уполномоченный орган для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации в срок, указанный в [части 33](#) настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в [части 129](#) Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#), специалистом в течение 2 рабочих дней составляется акт об отказе заявителя от разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации, на основании которого уполномоченным органом принимается решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании [пункта 9 части 62](#) настоящего Административного регламента, о чем заявителю в порядке, установленном [частью 159](#) настоящего Административного регламента, направляется соответствующее уведомление.

184. Результат административной процедуры: разработка проекта программы социальной адаптации и направление ее совместно с личным делом заявителя и проектом социального контракта на рассмотрение Комиссии.

185. Критерием административной процедуры является согласование с заявителем мероприятий программы социальной адаптации и определенных такой программой видов, объемов, сроков и порядка реализации этих мероприятий.

186. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание заявителем и специалистом проекта программы социальной адаптации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

**Административная процедура  
по рассмотрению Комиссией проекта программы  
социальной адаптации**

187. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Комиссией проекта программы социальной адаптации является поступление на рассмотрение Комиссией проекта программы социальной адаптации совместно с личным делом заявителя и проектом социального контракта.

188. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта программы социальной адаптации, а также личного дела заявителя и проекта социального контракта осуществляет комплексный анализ программы социальной адаптации с учетом видов, объемов, сроков и порядка реализации включенных в нее мероприятий, после чего выносит одну из следующих рекомендаций:

1) об утверждении программы социальной адаптации, бизнес-плана либо сметы расходов;

2) о неутверждении программы социальной адаптации, бизнес-плана либо сметы расходов (с мотивированным обоснованием принятия такого решения, в том числе по причине невозможности реализации программы социальной адаптации и нецелесообразности заключения социального контракта);

3) о внесении изменений в программу социальной адаптации в случае ее неутверждения;

4) о продлении (отказе в продлении) срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации;

5) о прекращении оказания государственной социальной помощи.

189. При необходимости на заседание Комиссии приглашается заявитель и члены его семьи для дачи необходимых пояснений и обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации. В случае неявки заявителя и (или) членов его семьи на заседание Комиссии программа социальной адаптации с прилагаемыми к ней документами, указанными в [части 187](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в отсутствие заявителя и членов его семьи на основании имеющихся в распоряжении Комиссии достоверных документов и информации.

190. Рекомендации Комиссии по результатам рассмотрения программы социальной адаптации должны быть приняты не позднее чем через 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом для рассмотрения Комиссией программы социальной адаптации с прилагаемыми к ней документами, указанными в [части 187](#) настоящего Административного регламента.

191. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом не позднее 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии, подписываются ее председателем и секретарем, и направляются в уполномоченный орган (структурное подразделение) для рассмотрения и принятия решения (распорядительного документа) о заключении социального контракта (в случае утверждения Комиссией программы социальной адаптации) либо о необходимости доработки программы социальной адаптации (в случае ее неутверждения).

192. В случае наличия замечаний Комиссии по составу мероприятий программа социальной адаптации дорабатывается уполномоченным органом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

193. Принятое решение доводится уполномоченным органом до заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня после вынесения Комиссией рекомендаций по результатам рассмотрения программы социальной адаптации путем направления уведомления по [форме 8](#) либо [форме 9](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. В случае вынесения Комиссией рекомендаций об утверждении программы социальной адаптации в уведомлении указывается срок явки заявителя (не позднее чем через 10

рабочих дней со дня вынесения Комиссией решения об утверждении программы социальной адаптации) для подписания социального контракта.

194. Результат административной процедуры: вынесение Комиссией рекомендаций по результатам рассмотрения программы социальной адаптации.

195. Критерием административной процедуры является содержание программы социальной адаптации с учетом эффективности включенных в нее мероприятий, реализация которых позволит выйти заявителю (семье заявителя) из трудной жизненной ситуации.

196. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание протокола Комиссии, содержащего рекомендации по результатам рассмотрения программы социальной адаптации.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом на рассмотрение Комиссии программы социальной адаптации.

#### **Административная процедура по заключению социального контракта**

197. Основанием для начала административной процедуры является посещение заявителем уполномоченного органа для заключения (подписания) социального контракта с приложением к нему программы социальной адаптации в срок, установленный [частью 193](#) настоящего Административного регламента.

198. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается уполномоченным должностным лицом и заявителем в двух экземплярах, после чего специалист регистрирует заключенный социальный контракт в Журнале регистрации социальных контрактов и вносит соответствующую информацию в ПУВ ЕГИССО.

199. После подписания уполномоченным должностным лицом и заявителем социального контракта и программы социальной адаптации один экземпляр социального контракта и программы социальной адаптации специалист подшивает в личное дело заявителя, второй экземпляр передается заявителю.

200. В случае неявки заявителя в уполномоченный орган для подписания социального контракта в срок, указанный в [части 193](#) настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в части 129 Порядка, утвержденного Постановлением N [118-П](#), специалистом в течение 2 рабочих дней составляется акт об отказе заявителя от подписания социального контракта, на основании которого уполномоченным органом принимается решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании [пункта 9 части 62](#) настоящего Административного регламента, о чем заявителю в порядке, установленном [частью 159](#) настоящего Административного регламента, направляется соответствующее уведомление.

201. Результат административной процедуры: выдача заявителю заключенного социального контракта с приложением программы социальной адаптации.

202. Критерием административной процедуры является явка заявителя в уполномоченный орган в указанный в уведомлении срок для заключения социального контракта.

203. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заключенного социального контракта в Журнале регистрации социальных контрактов и внесение соответствующей информации в ПУВ ЕГИССО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

**Административная процедура  
по формированию выплатных документов и осуществлению выплаты  
государственной социальной помощи на основании  
социального контракта**

204. Основанием для начала процедуры по формированию выплатных документов и осуществлению выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта является заключение между уполномоченным органом и заявителем социального контракта.

205. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания социальных контрактов формирует реестр получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием основания и суммы выплаты (далее соответственно - реестр, получатель) и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за выплаты.

206. Специалист, ответственный за выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня получения реестра:

1) формирует заявку на финансирование;

2) направляет реестры получателей в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы получателей в кредитные организации;

3) на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление денежных средств кредитным организациям.

207. Перечисление денежной выплаты при предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в следующие сроки:

1) средства ежемесячного денежного пособия, предоставляемого в связи с реализацией мероприятия, указанного в [пункте 1 части 2](#) настоящего Административного регламента, перечисляются на счет получателя, указанный им в заявлении:

а) за первый месяц срока действия социального контракта - в течение 20 рабочих дней со дня подписания социального контракта;

б) в течение трех месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства (путем предоставления трудового договора) - в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления справки с места работы, подтверждающей трудовую деятельность, представляемой получателем в уполномоченный орган ежемесячно по истечении каждых 30 календарных дней с момента трудоустройства, при наличии отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, за истекший месяц;

2) средства на оплату стоимости курса профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставляемые в рамках реализации одного из мероприятий, указанных в [пунктах 1 - 3 части 2](#) настоящего Административного регламента, перечисляются на счет получателя, указанный им в заявлении, - в течение 10 рабочих дней со дня представления получателем договора на оказание образовательных услуг и сведений о наличии у образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации либо у индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность, лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) средства ежемесячного денежного пособия, предоставляемого в связи с реализацией мероприятия, указанного в [пункте 1 части 2](#) настоящего Административного регламента, при прохождении получателем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае, установленном частью 17 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#), перечисляются на счет получателя, указанный им в заявлении:

а) за первый месяц - в течение 10 рабочих дней с даты представления получателем в уполномоченный орган договора с образовательной организацией, организацией, осуществляющей обучение, организацией либо индивидуальным предпринимателем, осуществляющими образовательную деятельность, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности;

б) за последующие месяцы - в течение 10 рабочих дней с даты представления получателем в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт прохождения им профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в истекшем месяце, при наличии отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

4) средства на возмещение работодателю расходов на прохождение стажировки, предоставляемые в рамках реализации мероприятия, указанного в [пункте 1 части 2](#) Административного регламента, перечисляются на счет работодателя, заключившего с получателем договор о проведении стажировки, открытый в российской кредитной организации, - в течение 20 дней со дня представления получателем в уполномоченный орган договора о проведении стажировки, справки о размере расходов на проведение стажировки, трудового договора, заключенного между работодателем и получателем по окончании стажировки;

5) средства единовременного денежного пособия, предоставляемые в связи с реализацией мероприятия, указанного в [пункте 2 части 2](#) настоящего Административного регламента, перечисляются на счет получателя, указанный в заявлении, - в течение 20 рабочих дней со дня подписания социального контракта и при условии представления получателем в уполномоченный орган документов, подтверждающих постановку на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, либо в иной срок, предусмотренный программой социальной адаптации;

б) средства единовременного денежного пособия, предоставляемые в связи с реализацией мероприятия, указанного в [пункте 3 части 2](#) настоящего Административного регламента, перечисляются на счет получателя, указанный в заявлении, - в течение 20 рабочих дней со дня подписания социального контракта и при условии представления получателем в уполномоченный орган документов, подтверждающих постановку на учет налогоплательщика налога на профессиональный доход;

7) средства ежемесячного денежного пособия, предоставляемые в связи с реализацией мероприятия, указанного в [пункте 4 части 2](#) настоящего Административного регламента, перечисляются на счет получателя, указанный в заявлении:

а) за первый месяц срока действия социального контракта либо в случае предоставления ежемесячного денежного пособия единовременно за весь срок действия социального контракта (не более 6 месяцев) - в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу социального контракта;

б) за второй и последующие месяцы - в течение 10 рабочих дней со дня представления получателем в уполномоченный орган отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, при условии положительного контрольного заключения уполномоченного органа о выполнении получателем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, за истекший месяц.

208. Специалист после окончания выплатного периода в кредитных организациях и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных средствах от кредитных организаций, производит внесение сведений в ПУВ ЕГИССО о выплаченных (невыплаченных) заявителю суммах денежных средств.

209. Получатель вправе обратиться в уполномоченный орган в целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, с [заявлением](#) об изменении способа доставки государственной социальной помощи по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 N 1931.

210. В случае невозможности зачисления денежных средств на счет по реквизитам, указанным в заявлении о назначении или заявлении об изменении способа доставки, в том числе с учетом возвратов заявок на перечисление средств кредитной организацией, уполномоченным органом не позднее 3-го рабочего дня с момента установления факта невозможности указанного зачисления направляется соответствующее уведомление получателю в письменной или электронной форме по адресу, указанному в заявлении о назначении, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

211. В случае досрочного расторжения социального контракта выплата государственной социальной помощи прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, повлекшие прекращение оказания государственной социальной помощи, указанные в части 121 Порядка, утвержденного Постановлением N [118-П](#).

212. В случае прекращения оказания государственной социальной помощи по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 7 - 14 и 17 части 121 Порядка, утвержденного [Постановлением N 118-П](#), денежные средства, выплаченные получателю в виде ежемесячного и (или) единовременного денежного пособия, возвращаются получателем в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении социального контракта, оформленного по [форме 12](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, на лицевой счет уполномоченного органа по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в данном уведомлении, в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

213. Суммы государственной социальной помощи, излишне выплаченные получателю вследствие счетной ошибки, могут быть возмещены получателем уполномоченному органу добровольно, а в случае отказа - взыскиваются в судебном порядке.

214. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств кредитным организациям.

215. Критерием административной процедуры является заключение между уполномоченным органом и заявителем социального контракта.

216. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный реестр получателей, внесение данных о произведенных выплатах в ПУ В ЕГИССО.

Срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

### **Административная процедура по внесению изменений в программу социальной адаптации и (или) продлению срока действия социального контракта**

217. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в программу социальной адаптации и (или) продлению срока действия социального контракта является поступление в уполномоченный орган в сроки, установленные частью 130 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#), заявления получателя с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для внесения изменений в программу социальной адаптации и (или) продления срока действия социального контракта.

218. Срок действия социального контракта может быть продлен не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта в случае если предпринятых в течение срока действия социального контракта мер для преодоления получателем (его семьей) трудной жизненной ситуации недостаточно, а также установления уполномоченным органом фактов невыполнения получателем (членами семьи получателя) мероприятий программы социальной адаптации, а также обязательств, предусмотренных социальным контрактом, по уважительным причинам, указанным в части 129 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#).

219. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления получателя о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации по [форме 2](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для продления срока действия социального контракта и (или) внесения в программу социальной адаптации, регистрирует его и направляет уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

220. Уполномоченное должностное лицо рассматривает зарегистрированное заявление с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для продления срока действия социального контракта и (или) внесения в программу социальной адаптации, в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации и дает поручение в виде резолюции.

221. Рассмотренные уполномоченным должностным лицом заявление и документы, подтверждающие наличие оснований для продления срока действия социального контракта и (или) внесения в программу социальной адаптации, с его резолюцией в порядке делопроизводства передаются специалисту.

222. Специалист в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в [части 221](#) настоящего Административного регламента, направляет их в Комиссию для рассмотрения.

223. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных в [части 221](#) настоящего Административного регламента документов рассматривает их с учетом возможности и целесообразности продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации, и выносит одну из следующих рекомендаций:

1) о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации;

2) об отказе в продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации;

224. Не позднее 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии ее рекомендации оформляются протоколом и направляются в уполномоченный орган.

225. Решение (распорядительный документ) о продлении (отказе в продлении) срока действия социального контракта и (или) о внесении изменений в программу социальной адаптации принимается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующих рекомендаций Комиссии.

226. Принятое решение доводится уполномоченным органом до заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня после вынесения соответствующего решения путем направления уведомления по [форме 10](#) либо [форме 11](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

227. В случае принятия уполномоченным органом на основании рекомендаций Комиссии решения о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации в уведомлении указывается срок явки заявителя (не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации) для подписания дополнительного соглашения к социальному контракту (далее - дополнительное соглашение).

228. Дополнительное соглашение подписывается уполномоченным должностным лицом и заявителем в двух экземплярах, после чего специалист регистрирует его в Журнале регистрации социальных контрактов и вносит соответствующую информацию в ПУВ ЕГИССО.

229. После подписания дополнительного соглашения уполномоченным должностным лицом и заявителем один экземпляр дополнительного соглашения специалист подшивает в личное дело заявителя, второй экземпляр передается заявителю.

230. В случае если заявитель не явился для подписания дополнительного соглашения в срок, установленный [частью 227](#) настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в части 129 Порядка, утвержденного Постановлением N

118-П, специалистом в течение 2 рабочих дней составляется акт об отказе заявителя от подписания дополнительного соглашения, который приобщается в личное дело заявителя.

231. Результат административной процедуры: выдача заявителю заключенного дополнительного соглашения.

232. Критерием административной процедуры является явка заявителя в уполномоченный орган в указанный в уведомлении срок для заключения дополнительного соглашения.

233. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заключенного дополнительного соглашения в Журнале регистрации социальных контрактов и внесение соответствующей информации в ПУВ ЕГИССО.

Административная процедура "внесение изменений в программу социальной адаптации и (или) продление срока действия социального контракта" не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **Административная процедура по прекращению оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжению**

234. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным органом оснований, предусмотренных частью 121 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#), для прекращения оказания государственной социальной помощи, либо поступление в уполномоченный орган заявления получателя о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжении, оформленному по [форме 3](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

235. Специалист при установлении оснований, предусмотренных частью 121 Порядка, утвержденного Постановлением [N 118-П](#):

1) осуществляет проверку их подлинности и достоверности, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) в случае их подлинности и достоверности по согласованию с уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней направляет на рассмотрение Комиссии документы, подтверждающие наличие оснований для прекращения оказания государственной социальной помощи.

236. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих наличие оснований для прекращения оказания государственной социальной помощи, рассматривает их и выносит рекомендации о прекращении (не прекращении) оказания государственной социальной помощи, которые не позднее 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии оформляются протоколом и направляются в уполномоченный орган.

237. В случае вынесения Комиссией рекомендаций о прекращении оказания государственной социальной помощи специалист в течение 1 рабочего дня со дня

получения протокола Комиссии готовит проект решения (распорядительного документа) уполномоченного органа и уведомления о расторжении социального контракта по [форме 12](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляет их совместно с протоколом Комиссии уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения о расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

238. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает документы, указанные в [части 237](#) настоящего Административного регламента, и принимает решение о расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи, подписывает решение (распорядительный документ) и уведомление о расторжении социального контракта, после чего указанные документы передаются в порядке делопроизводства специалисту.

239. Специалист в течение 2 рабочих дней направляет получателю уведомление о расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо по выбору заявителя выдает лично, после чего вносит соответствующую информацию в Журнал регистрации социальных контрактов, а также в ПУВ ЕГИССО.

240. Результат административной процедуры: расторжение социального контракта.

241. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для прекращения оказания государственной социальной помощи.

242. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: внесение информации о расторжении социального контракта в Журнал регистрации социальных контрактов, а также в ПУ В ЕГИССО.

Административная процедура "прекращение оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжение" не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

### **Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях**

243. Результат предоставления государственной услуги указан в [части 22](#) настоящего Административного регламента.

244. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

245. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в [части 248](#) настоящего административного регламента.

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

246. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением копии документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

247. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре "Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение собеседования с заявителем" [раздела 3](#) настоящего Административного регламента, после чего передается в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

248. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, осуществляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

249. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия либо отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

250. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов с исправленными ошибками либо мотивированного ответа об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

251. Выдача (направление) результата исполнения административной процедуры фиксируется в журнале и системе документооборота уполномоченного органа.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

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

основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

253. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

254. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

256. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

257. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

258. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

259. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

260. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

261. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего Услугу, многофункционального центра,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона "Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,  
государственных или муниципальных  
служащих, работников**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуг, у гражданина;

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

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

### **Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги**

263. Жалоба подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

264. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

266. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченными органами в месте предоставления государственной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

267. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов уполномоченных органов в сети Интернет;

2) ЕПГУ/РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО);

4) электронной почты.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

268. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

269. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения направляются в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Требования к порядку рассмотрения жалобы**

270. Жалоба, поступившая в письменной форме в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, осуществляется по форме и в порядке, установленном муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

271. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования действий уполномоченного органа, его должностного лица, специалиста в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

272. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

274. Решение, предусмотренное [частью 273](#) настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

275. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

276. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

277. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

278. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

279. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

280. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

281. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

"Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
в Камчатском крае государственной услуги  
по оказанию государственной социальной  
помощи на основании социального  
контракта малоимущим гражданам

**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ**

форма 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ И ВСЕМИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ  
ДЕЕСПОСОБНЫМИ ЧЛЕНАМИ ЕГО СЕМЬИ)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(наименование, серия и номер  
документа, сведения о дате выдачи  
и о выдавшем органе)  
Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка,  
лица опекаемого, лица, находящегося под  
попечительством, доверителя)  
Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под  
попечительством, доверителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа,  
сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)  
Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать адрес проживания по месту  
жительства ребенка, опекаемого лица и лица,  
находящегося под попечительством, доверителя)  
в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных") даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)  
на осуществление действий с моими персональными данными (данными моего(-их)  
несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей) /опекаемого(-ых)  
/находящегося(-ихся) под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. опекаемого, лица,  
находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях оказания мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. заявителя)

государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные, гражданство;
- пол, возраст;
- дата и место рождения,
- адрес регистрации по месту жительства/месту пребывания;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- данные документов об обучении, образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, предыдущих местах работы,
- сведения о доходах;
- сведения о недвижимом и движимом имуществе;
- СНИЛС, ИНН;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном деле.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
структурного подразделения)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия (данными моего (-их) несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей)/опекаемого(-ых)/находящегося(-ихся) под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица,  
находящегося под попечительством, доверителя)

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 [статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

(Главе органа местного самоуправления  
муниципального образования в  
Камчатском крае, либо уполномоченному  
должностному лицу, либо руководителю  
структурного подразделения,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного должностного лица)  
от гражданина \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ  
ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ СОЦИАЛЬНОЙ  
АДАПТАЦИИ И (ИЛИ) ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

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

Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в программу социальной адаптации и (или)  
продлить срок действия социального контракта от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
заключенного на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
на месяцев до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины, обосновывающие необходимость  
внесения изменений в программу социальной адаптации  
и (или) продления срока действия социального контракта)

В обоснование объективности причины внесения изменений в программу социальной  
адаптации и (или) продления срока действия социального контракта прилагаю следующие  
документы:

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

.....

Дата  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

(Главе органа местного самоуправления  
муниципального образования в  
Камчатском крае, либо уполномоченному  
должностному лицу, либо руководителю  
структурного подразделения,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного должностного лица)  
от гражданина \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ  
ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА  
И ЕГО РАСТОРЖЕНИИ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

заклучивший с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования в Камчатском крае,  
либо его структурного подразделения)

социальный контракт от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
прошу прекратить оказание государственной социальной помощи на основании социального  
контракта и расторгнуть его в связи с:

изменением с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года места жительства (пребывания)  
(выезд на постоянное место жительства за пределы Камчатского края  
(муниципального образования в Камчатском крае);

потерей трудоспособности (за исключением социальных контрактов, заключенных на  
осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации);

прекращением с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года индивидуальной  
предпринимательской деятельности, деятельности в качестве налогоплательщика налога на  
профессиональный доход, осуществлявшейся в рамках выполнения мероприятий программы  
социальной адаптации;

прекращением с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года ведения личного подсобного  
хозяйства, осуществлявшегося в рамках выполнения мероприятий программы социальной  
адаптации;

отказываюсь от получения государственной социальной помощи;

иное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нужное отметить, заполнить)

Приложение (подтверждающие документы):

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

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

6. \_\_\_\_\_

Дата

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
в Камчатском крае государственной услуги  
по оказанию государственной социальной  
помощи на основании социального  
контракта малоимущим гражданам

форма

**РАСЧЕТ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ (ДОХОДА ОДИНОКО  
ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА) И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

1. Число учитываемых членов семьи: \_\_\_\_\_ человек.

2. Величина прожиточного минимума на душу населения в Камчатском крае на день подачи заявления о назначении утверждена постановлением Правительства Камчатского края от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Расчет:

Совокупный доход семьи (гражданина) за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения, рублей	Совокупный доход семьи за 1 месяц, рублей	Среднедушевой доход семьи (в расчете на 1 члена семьи за 1 месяц), доход гражданина за 1 месяц, рублей	Величина прожиточного минимума на душу населения (в месяц заполнения), рублей	Превышение / не превышение среднедушевого дохода над прожиточным минимумом на душу населения, рублей	Возможность заключения социального контракта (да/нет)
1	2	3	4	5	6
				+/-	

Дата

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
специалиста)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
в Камчатском крае государственной услуги  
по оказанию государственной социальной  
помощи на основании социального  
контракта малоимущим гражданам

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ <\*>

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста \_\_\_\_\_
3. Дата обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта \_\_\_\_\_

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Место рождения	Занятие
1	2	3	4	5
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				

4. Характеристика семьи (одинок проживающего малоимущего гражданина):
5. Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения, иное): \_\_\_\_\_
6. Заявитель: \_\_\_\_\_
7. Супруг (супруга): \_\_\_\_\_
8. Необходимость прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_
9. Отношения с членами семьи \_\_\_\_\_
10. Сложности в семье \_\_\_\_\_
11. Возможности (трудовой потенциал) \_\_\_\_\_
12. Проблемы, беспокойства, трудности \_\_\_\_\_
13. Желания семьи (одинок проживающего малоимущего гражданина) \_\_\_\_\_
14. Другое \_\_\_\_\_

Дата  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись гражданина) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

<\*> Примечание:

1. Рекомендации по проведению собеседования в целях составления программы социальной адаптации.
2. Собеседование проводится для выяснения жизненной ситуации, объективно влияющей на низкий уровень доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в том числе:
  - 1) отсутствие доходов от трудовой деятельности у трудоспособного члена семьи или одиноко проживающего гражданина по состоянию здоровья;
  - 2) банкротство или ликвидация предприятия;
  - 3) отсутствие доступных мест в организациях дошкольного образования, осуществляющих уход за малолетним ребенком;
  - 4) отсутствие подходящих вакантных рабочих мест по месту жительства;
  - 5) недостаточный уровень доходов от трудовой деятельности из-за низкооплачиваемой работы у трудоспособных членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
  - 6) иные обстоятельства, обосновывающие отсутствие доходов.
3. При проведении собеседования с заявителем в рамках составления программы социальной адаптации уточняется следующая информация:
  - 1) цель получения государственной социальной помощи на основании социального контракта;
  - 2) предполагаемый срок заключения социального контракта;
  - 3) уровень образования;
  - 4) опыт работы;
  - 5) наличие предложений от заявителя по составу мероприятий программы социальной адаптации;
  - 6) наличие детей дошкольного возраста, за которыми требуется уход;
  - 7) наличие в семье нетрудоспособных граждан, за которыми требуется дополнительный уход;
  - 8) потребность в получении юридической помощи;
  - 9) иная информация, необходимая для составления программы социальной адаптации.
4. При проведении собеседования специалист уточняет у заявителя предполагаемое основное мероприятие социального контракта (поиск работы, осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, ведение личного подсобного хозяйства, иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации).
5. В зависимости от предполагаемого основного мероприятия социального контракта уточняются следующие обстоятельства:
  - 1) по основному мероприятию "поиск работы":
    - а) наличие регистрации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" в качестве безработного или ищущего работу;
    - б) отрасль текущего (предыдущего) места работы;
    - в) причины, желая сменить текущее место работы (сферу деятельности);
    - г) текущее направление (отрасль) трудовой деятельности;
    - д) желаемое направление (отрасль) трудовой деятельности;
    - е) наличие неформальной текущей трудовой деятельности (в какой сфере);
    - ж) потребность в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
  - 2) по основному мероприятию "осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности":
    - а) направление (специальность подготовки) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
    - б) потребность в получении юридической помощи.
- 2) по основному мероприятию "осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности":
  - а) отрасль создаваемого объекта предпринимательской деятельности;
  - б) наличие регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;
  - в) наличие ресурсов для реализации проекта в выбранной сфере;
  - г) наличие опыта в выбранной сфере;
  - д) потребность в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
  - е) цель профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

ж) направление (специальность подготовки) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

3) по основному мероприятию "ведение личного подсобного хозяйства":

а) направление личного подсобного хозяйства;

б) наличие регистрации в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в) регистрация в похозяйственной книге;

г) наличие ресурсов для реализации проекта в выбранной сфере;

д) наличие опыта деятельности в выбранной сфере;

е) потребность в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

ж) цель профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

з) направление (специальность подготовки) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

и) наличие земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, животноводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства;

4) по основному мероприятию "осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации":

а) предполагаемая гражданином причина возникновения у него (его семьи) трудной жизненной ситуации;

б) цель использования выплачиваемых средств (приобретение товаров первой необходимости, одежды, обуви и т.д.);

в) потребность в получении психологической помощи;

г) наличие регистрации в центре занятости в качестве безработного или ищущего работу."

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
в Камчатском крае государственной услуги  
по оказанию государственной социальной  
помощи на основании социального  
контракта малоимущим гражданам

форма

**АКТ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЯ (СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Состав комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, отнесение к льготной категории граждан, степень родства, доход, источник дохода): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены семьи, зарегистрированные отдельно от заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, отнесение к льготной категории граждан, степень родства, доход, источник дохода): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые условия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика обследуемого жилья (форма собственности или использования, количество комнат, степень благоустроенности, визуальная оценка санитарного состояния, другие характеристики): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение членов комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
в Камчатском крае государственной услуги  
по оказанию государственной социальной  
помощи на основании социального  
контракта малоимущим гражданам

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

форма 1

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ  
(СВЕДЕНИЙ) НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии)

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О. (при наличии), должность) _____		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста
1	2	3	4

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРИЕМЕ И ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ  
(СВЕДЕНИЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта связи с:

\_\_\_\_\_ ,  
(указать причину отказа в приеме документов в соответствии с частью 65 Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, утвержденного [Постановлением](#) Правительства Камчатского края от 02.04.2021 N 118-П)

Сообщаем, что Вы вправе повторно обратиться с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц, специалистов

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
может быть обжаловано в \_\_\_\_\_ ,  
(наименование уполномоченного органа)

который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения соответствующим структурным подразделением.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ  
СРОКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ  
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщает, что срок принятия решения  
по Вашему заявлению продлевается на 20 рабочих дней в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину в соответствии  
с частью 69 Порядка оказания государственной  
социальной помощи на основании социального контракта  
малоимущим гражданам, утвержденного [Постановлением](#) Правительства  
Камчатского края от 02.04.2021 N 118-П либо частью 26  
настоящего Административного регламента).

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Ф.И.О. исполнителя, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ  
(КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ) ПРЕДСТАВЛЕННЫХ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
рассмотрев Ваше заявление N от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года об оказании  
государственной социальной помощи на основании социального контракта и  
прилагаемые к нему документы, принял решение о проведении дополнительной  
проверки (комиссионного обследования) с целью уточнения соответствия  
представленных Вами сведений о доходах (доходах членов семьи), иных  
сведений, Вашим (Вашей семье) жилищно-бытовым условиям.

Дата и время проведения комиссионного обследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются дата и время комиссионного  
обследования, согласованные с заявителем)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ  
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
рассмотрев заявление гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки)  
проживающего/ей (зарегистрированного/й) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приняло решение назначить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки)  
государственную социальную помощь на основании социального контракта по  
мероприятию: \_\_\_\_\_

Приглашаем Вас " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
для разработки (согласования) проекта программы социальной адаптации.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
рассмотрев заявление гражданина(ки) \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки)  
проживающего/ей (зарегистрированного/й) по адресу: \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
приняло решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на  
основании социального контракта по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается причина отказа в назначении  
государственной социальной помощи на основании  
социального контракта в соответствии с частями 77 и 79 Порядка  
оказания государственной социальной помощи на основании социального  
контракта малоимущим гражданам, утвержденного [Постановлением](#)  
Правительства Камчатского края от 02.04.2021 N 118-П)

\_\_\_\_\_ ,  
Обжаловать настоящее решение Вы вправе в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕСТИРОВАНИЯ УРОВНЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
сообщает о необходимости прохождения тестирования уровня Ваших  
предпринимательских компетенций в соответствии с пунктом 36 Правил оказания субъектами  
Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета  
государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не  
определенной Федеральным законом "О государственной социальной помощи", утвержденных  
[Постановлением](#)  
Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 N 1931.

Приглашаем Вас "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
для прохождения тестирования уровня предпринимательских компетенций.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ (НАПРАВЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЮ  
В ТЕЧЕНИЕ 2 РАБОЧИХ ДНЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ КОМИССИЕЙ  
ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
уведомляет Вас о том, что " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Комиссией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Комиссии)  
утверждена программа социальной адаптации по мероприятию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)  
Приглашаем Вас " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
для заключения социального контракта.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НЕУТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ  
(НАПРАВЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЮ В ТЕЧЕНИЕ 2 РАБОЧИХ ДНЯ  
ПОСЛЕ НЕУТВЕРЖДЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПРОГРАММЫ  
СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
уведомляет Вас о том, что " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Комиссией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Комиссии)  
не утверждена программа социальной адаптации по мероприятию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)  
Приглашаем Вас " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
для доработки и подписания проекта программы социальной адаптации.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ  
СРОКА ДЕЙСТВИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА  
И (ИЛИ) ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ  
СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
рассмотрев заявление гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки)  
проживающего/ей (зарегистрированного/й) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
на основании протокола заседания Комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается наименование Комиссии)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ принято  
решение о внесении изменений в программу социальной адаптации и (или) о  
продлении срока действия социального контракта от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(указывается уважительная причина  
продления срока действия социального контракта  
в соответствии с частью 129 Порядка оказания государственной  
социальной помощи на основании социального контракта малоимущим  
гражданам, утвержденного [Постановлением](#) Правительства  
Камчатского края от 02.04.2021 N 118-П)

Приглашаем Вас " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
для заключения дополнительного соглашения к социальному контракту от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ ,  
Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА  
И (ИЛИ) ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ  
СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)  
рассмотрев заявление гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки)  
проживающего/ей (зарегистрированного/й) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на основании протокола заседания Комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Комиссии)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года приняло решение об отказе в продлении  
срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу  
социальной адаптации по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа в продлении срока действия  
социального контракта или внесения изменений  
в программу социальной адаптации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ  
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА В СВЯЗИ С ПРЕКРАЩЕНИЕМ  
ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ  
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас, что на основании протокола заседания Комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование Комиссии)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения),  
принято решение о расторжении социального контракта от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ в связи с прекращением  
оказания государственной социальной помощи на основании социального  
контракта по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(причина прекращения оказания государственной  
социальной помощи и расторжения социального контракта  
в соответствии с частью 121 Порядка оказания государственной  
социальной помощи на основании социального контракта малоимущим  
гражданам, утвержденного **Постановлением** Правительства  
Камчатского края от 02.04.2021 N 118-П)

Гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки))  
необходимо в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления  
вернуть выплаченное в рамках социального контракта денежное пособие в  
размере \_\_\_\_\_ рублей на расчетный счет уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (указывается наименование уполномоченного органа)  
по следующим реквизитам \_\_\_\_\_

(обязательство о возврате выплаченного  
денежного пособия указывается в случае расторжения  
социального контракта по основаниям, предусмотренным  
пунктами 4, 7 - 14 и 17 части 121 Порядка оказания государственной  
социальной помощи на основании социального контракта  
малоимущим гражданам, утвержденного **Постановлением**  
Правительства Камчатского края от 02.04.2021 N 118-П)

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
в Камчатском крае государственной услуги  
по оказанию государственной социальной  
помощи на основании социального  
контракта малоимущим гражданам

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,  
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1

**АНКЕТА С ВОПРОСАМИ  
ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ  
ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

N п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
1.	Цель Вашего обращения?	а) назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта; б) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3.	Является Ваша семья малоимущей, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Камчатском крае	а) да б) нет
4.	Вы являетесь малоимущим одиноко проживающим гражданином, среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Камчатском крае	а) да б) нет

5.	С Вами ранее заключался социальный контракт?	а) да б) нет
----	--	-----------------

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ**

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	2	3
1.	Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта	1) малоимущая семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Камчатском крае; 2) малоимущий одиноко проживающий гражданин, среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Камчатском крае; 3) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Камчатского края
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	1) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Камчатского края; 2) гражданин, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 3) гражданин ранее получал результат предоставления государственной услуги