АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО

КОНТРАКТА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ

ЕЖЕГОДНОЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ" МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА "ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется администрацией МР "Износковский район" в лице отдела социальной защиты населения администрации муниципального района "Износковский район" в рамках переданных в соответствии с законодательством полномочий на предоставление мер социальной поддержки по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты (далее - ОСЗН).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О государственной социальной помощи", Законом Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ (в ред. от 23.06.2016 N 103-ОЗ, от 27.11.2017 N 274-ОЗ, от 22.06.2018 N 355-ОЗ, от 30.09.2019 N 500-ОЗ от 09.12.2020 N 30-ОЗ, [от 26.04.2022 N 209-ОЗ](https://docs.cntd.ru/document/406023378),[от 26.04.2022 N 209-ОЗ](https://docs.cntd.ru/document/406023378))"О государственной социальной помощи в Калужской области".

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные законодательством.

Государственная социальная помощь не назначаются получателям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не признаны в установленном порядке безработными, за исключением случаев, когда они:

- осуществляют уход за инвалидом I группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе;

- осуществляют уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

- осуществляют уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста;

- обучаются по очной форме в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида и при этом не достигли возраста 23 лет;

- являются родителями многодетной семьи;

- являются получателями государственной пенсии.

Государственная социальная помощь не назначается получателям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы,

адресах официальных сайтов и справочных телефонах ОСЗН

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН при личном общении с заявителем, а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, размещенных в ОСЗН.

Адрес отдела социальной защиты населения администрации МР "Износковский район":

249880, Калужская область;

с. Износки;

ул. Ленина, д. 27.

Справочный телефон: (8-48449)45-4-85; факс: 45-5-81.

E-mail: iznoszn@adm.kaluga.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОСЗН;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме;

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Отдела социального защиты населения администрации муниципального района "Износковский район" (http://www.iznoskovskijoszn.ru.).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР "Износковский район" в лице отдела социальной защиты населения администрации МР " Износковский район", наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты; перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин отказа.

2.3.1. Порядок назначения и выплаты государственной

социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной

выплаты

Для назначения государственной социальной помощи (далее - социальная помощь) заявитель представляет в отдел социальной защиты населения заявление, предусмотренное абзацем первым части 2 статьи 8 Федерального закона "О государственной социальной помощи".

Отдел социальной защиты населения регистрирует заявление в день его поступления либо, если оно поступило в выходной (нерабочий праздничный) день, в ближайший следующий рабочий день в журнале учета заявлений о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты.

Решение о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты принимается отделом социальной защиты населения в срок, указанный в части 3 статьи 8 Федерального закона "О государственной социальной помощи".

Перечисление ежегодной единовременной денежной выплаты заявителю осуществляется отделом социальной защиты населения в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявления, предусмотренного абзацем первым части 2 статьи 8 Федерального закона "О государственной социальной помощи", в отдел социальной защиты населения на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть направлено в письменной форме заявителю по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) ОСЗН представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) ОСЗН должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.4.2. Порядок назначения и выплаты государственной

социальной помощи на основании социального контракта

Для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель представляет в отдел социальной защиты населения заявление, предусмотренное абзацем первым части 2 статьи 8 Федерального закона "О государственной социальной помощи" (далее соответственно - заявление, орган социальной защиты населения).

Отдел социальной защиты населения регистрирует заявление в день его поступления либо, если оно поступило в выходной (нерабочий праздничный) день, в ближайший следующий рабочий день в журнале учета заявлений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Отдел социальной защиты населения в день обращения гражданина с его слов в ходе собеседования заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении (далее - анкета), в которую вносится информация о проблемах малоимущей семьи (гражданина), ее (его) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

В случае необходимости отдел социальной защиты населения проводит дополнительную проверку посредством комиссионного обследования по месту жительства или месту пребывания заявителя.

В случае если в отношении гражданина не производилась дополнительная проверка, органом социальной защиты населения осуществляется комиссионное обследование, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (гражданина) (далее - акт).

Для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта органом социальной защиты населения создается комиссия, состав и положение о которой утверждаются органом социальной защиты населения (далее - комиссия).

Отделом социальной защиты населения направляются в комиссию проект программы социальной адаптации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и проект социального контракта по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, разработанные совместно с гражданином, заявление, анкета.

В случае согласования комиссией программы социальной адаптации заявителю в срок, установленный пунктом 3 статьи 8 Федерального закона "О государственной социальной помощи", направляется уведомление о назначении государственной социальной помощи и предложение заключения социального контракта.

В случае отказа комиссии в согласовании программы социальной адаптации органом социальной защиты населения в срок, установленный пунктом 3 статьи 8 Федерального закона "О государственной социальной помощи", направляется заявителю уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Орган социальной защиты населения на основании заключенного социального контракта с утвержденной программой социальной адаптации издает правовой акт о назначении государственной помощи на основании социального контракта.

После заключения социального контракта с получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 3 рабочих дней орган социальной защиты населения направляет в органы, организации, услуги которых необходимы для выполнения программы социальной адаптации, копию программы социальной адаптации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Российская газета", N 243, 19.12.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О государственной социальной помощи";

- Закон Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ (в ред. от 23.06.2016 N 103-ОЗ, от 27.11.2017 N 274-ОЗ, от 22.06.2018 N 355-ОЗ, от 30.09.2019 N 300-ОЗ; от 09.12.2020 N 30-ОЗ; от 24.02.2021 № 67-ОЗ; от 30.09.2021 № 137-ОЗ; от 26.04.2022 № 209-ОЗ; от 28.07.2022 №548);

- приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 N 5 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта" (в редакции приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 19.08.2016 N 1146-П, от 15.12.2017 N 1584-П, от 14.04.2021 N 609-П).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

 Государственная социальная помощь назначается на основании представленного в электронной либо письменной форме в орган социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания либо через многофункциональный центр заявления гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи либо заявления опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг.

Для получения государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданин представляет в отдел социальной защиты населения заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа следующие документы (сведения):

- согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);

- сведения о доходах трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

- сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

- копия трудовой книжки неработающих членов семьи трудоспособного возраста (первый лист, лист с последней записью о приеме на работу и последний лист);

- счет кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- бизнес-план по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (для граждан, которые подают документы для получения единовременной выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности);

- план развития личного подсобного хозяйства (для граждан, которые подают документы на единовременную выплату на ведение личного подсобного хозяйства);

- договор об оказании платных образовательных услуг и документы, подтверждающие стоимость профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (для граждан, которые подают документы для оплаты стоимости профессионального обучения или дополнительного профессионального образования).

В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов он может самостоятельно их декларировать в заявлении. Такой доход учитывается при расчете среднедушевого дохода заявителя.

В случае совместного проживания нескольких родственных семей или родственников, не входящих в семью заявителя, сведения о ведении (неведении) совместного хозяйства, указанные в заявлении, подтверждаются актом материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина), составленным органом социальной защиты населения.

Заявитель по своей инициативе может представить иные документы, содержащие сведения или подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения, размер государственной социальной помощи на основании социального контракта, условия социального контракта.

Документы, указанные в [пункте 2.6](#P180) настоящего Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, за исключением сведений о доходах трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, которые должны быть представлены только в оригинале.

При представлении оригиналов документов орган социальной защиты населения снимает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов возвращают заявителю в день их представления.

Документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи, должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов

Отдел социальной защиты населения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивают и получают в установленном законодательством порядке:

- сведения о регистрации лиц по месту жительства (пребывания), о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем (о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства) - от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;

- сведения об алиментных обязательствах - от Управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведения о постановке на учет, сведения о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведения о доходах от аренды имущества - от Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области;

- сведения о получении (неполучении) пособия по безработице - от органов службы занятости населения Калужской области;

- сведения о размере пенсии и иных денежных социальных выплат - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области;

- сведения о неназначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат по месту регистрации либо фактическому месту проживания - от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области;

- сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), - от органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Калужской области;

- сведения о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования - от Калужского регионального отделения Фонда социального страхования.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Калужской

области, муниципальными правовыми актами находятся

в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг

При предоставлении государственной услуги ОСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.1. При реализации мероприятия по поиску работы гражданину, зарегистрированному в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу, предоставляется ежемесячная выплата.

Размер ежемесячной выплаты на основании социального контракта на осуществление мероприятия по поиску работы определяется по формуле:

РЕМВПР <= ПМ,

где РЕМВПР - размер ежемесячной выплаты на основании социального контракта на осуществление мероприятий по поиску работы;

ПМ - размер величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта в течение одного месяца с даты заключения социального контракта и 3 месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства гражданина и (или) половины величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Калужской области за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта, в период профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, но не более 3 месяцев.

При реализации мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности единовременная денежная выплата предоставляется на:

возмещение расходов, связанных с постановкой на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, в размере фактически понесенных расходов, но не более 5 процентов выделенной суммы в рамках социального контракта;

закупку оборудования;

приобретение основных средств, материально-производственных запасов;

имущественные обязательства на праве аренды (не более 15 процентов назначаемой выплаты);

создание и оснащение дополнительных рабочих мест при условии соблюдения требований Федеральных законов "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности гражданам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" определяется по формуле:

РИП = РИПБП <= 350000 руб.,

где РИП - размер единовременной выплаты на основании социального контракта;

РИПБП - размер расходов, необходимый для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в соответствии с разработанным заявителем бизнес-планом затрат на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации (единовременно не более 250000 рублей на одного предпринимателя или самозанятого гражданина для ведения предпринимательской деятельности, в том числе для закупки оборудования, создания и оснащения дополнительных рабочих мест), при условии соблюдения требований Федеральных законов "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" и "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" для приобретения в период действия социального контракта основных средств, материально-производственных запасов, принятия имущественных обязательств (не более 15 процентов назначаемой выплаты), необходимых для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности).

Единовременная выплата не может быть направлена на приобретение материальных ценностей у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев, сестер).

Материальные ценности, приобретенные с использованием единовременной выплаты, не подлежат продаже, дарению, передаче в аренду, обмену, взносу в виде пая, вклада или отчуждению иным образом в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта.

При реализации мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства гражданам выплачивается единовременная выплата.

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты на ведение личного подсобного хозяйства определяется по формуле:

РЛПХ = РЛПХПЛАН <= 200000 руб.,

где РЛПХ - размер единовременной выплаты на основании социального контракта;

РЛПХПЛАН - размер расходов, необходимый на ведение личного подсобного хозяйства в соответствии с разработанным заявителем планом развития личного подсобного хозяйства на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации (единовременно не более 100000 рублей на одного гражданина на приобретение в период действия социального контракта необходимых для ведения личного подсобного хозяйства товаров, а также продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства").

При реализации иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, размер ежемесячной выплаты определяется по формуле:

РЕМВТЖС <= ПМ,

где РЕМВТЖС - размер ежемесячной выплаты на основании социального контракта на осуществление на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, не более 6 месяцев (мероприятия, направленные на оказание государственной социальной помощи, предусмотренной абзацем вторым части 1 статьи 12 Федерального закона "О государственной социальной помощи", в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования);

ПМ - размер величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта.

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты на оплату стоимости курса обучения определяется по формуле:

РОБ = РКУРС <= 30000 руб.,

где РОБ - размер единовременной выплаты на основании социального контракта;

РКУРС - размер стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на основании договора об оказании платных образовательных услуг, подтверждающего стоимость курса.

Конкретный размер выплаты определяется органом социальной защиты населения на основании документов, указанных в [пункте 2.6](#P180) настоящего Регламента.

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты заявителю осуществляется органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней после подписания социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной выплаты заявителю осуществляется органом социальной защиты населения в срок до последнего числа месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

2.9. Отказ в назначении государственной социальной помощи и исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности орган социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи.

Отказ в назначении государственной социальной помощи по этим основаниям заявитель может обжаловать в вышестоящий орган социальной защиты населения и (или) в суд.

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта прекращается в случае расторжения социального контракта по следующим основаниям:

- потеря трудоспособности гражданина;

- потеря дееспособности гражданина;

- стихийные бедствия;

- неисполнение мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин;

- представление гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

- установление факта нецелевого расходования гражданином выплаченных денежных средств, если направление расходования было закреплено социальным контрактом;

- в связи с выездом семьи (гражданина) на новое место жительства или место пребывания за пределы муниципального района или городского округа;

- смерть одиноко проживающего гражданина.

Прекращение выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта оформляется правовым актом органа социальной защиты населения.

В случае досрочного расторжения социального контракта выплата государственной социальной помощи прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в [пункте 2.9](#P296) настоящего Регламента.

К уважительным причинам неисполнения (несвоевременного исполнения) мероприятий программы социальной адаптации относится наступление независящих от получателя помощи событий, влияющих на выполнение социального контракта:

болезнь, требующая длительного лечения гражданина;

болезнь, требующая длительного лечения родственников гражданина, в том числе требующая ухода за ними;

смерть близких родственников.

Уважительные причины являются также основанием для продления срока оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Вопросы продления срока действия социального контракта, а также внесения изменений в программу социальной адаптации в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) гражданином мероприятий программы социальной адаптации по уважительным причинам выносятся на заседания комиссии. Продление срока действия социального контракта и внесение изменений в программу социальной адаптации оформляются дополнительным соглашением к социальному контракту.

В случае установления органом социальной защиты населения факта представления неполной и (или) недостоверной информации или документов, представленных гражданином для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, использования денежных средств не по целевому назначению гражданином добровольно возвращаются выделенные средства, а в случае отказа от возмещения - взыскиваются с заявителя в судебном порядке.

  **2.9.1** Государственная социальная помощь на основании социального контракта и ежегодная единовременная денежная выплата не назначаются получателям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не зарегистрированы в органах занятости населения в качестве безработных или ищущих работу, за исключением случаев, когда они:

осуществляют уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

осуществляют уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

осуществляют уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста;

обучаются по очной форме в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида и при этом не достигли возраста 23 лет;

являются родителями многодетной семьи;

являются получателями государственной пенсии.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта и ежегодная единовременная денежная выплата не назначаются получателям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН происходит в день его поступления либо, если он поступил в выходной (нерабочий праздничный) день, в следующий рабочий день в [журналах](#P560) учета заявлений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты. (Приложение 1)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению информации о порядке

предоставления услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Здание, в котором расположен ОСЗН, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием органа исполнительной власти, содержащая следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации

о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, и на сайте МР "Износковский район" (<http://www.iznoskovskijoszn.ru>) размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества государственной

услуги

- своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в ОСЗН:

понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.16.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

2.16.2. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом уполномоченном органе по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

2.16.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в ОСЗН для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.16.5. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

Предоставление государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены по инициативе заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату государственной социальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН с документами, указанными в [пункте 2.6](#P180), и по его инициативе - в [пункте 2.7](#P213) Административного регламента.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяет по базе данных получателей социальной помощи, имело ли место обращение заявителя ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале обращения граждан, представленных заявителем.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций и которые не были

представлены по инициативе заявителя

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в [пункте 2.7](#P213) настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - Органы).

Специалисты ОСЗН осуществляют подготовку и направление запроса в Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7](#P213) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) государственной услуги и уведомление

заявителя о принятом решении

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется в письменной форме заявителю ОСЗН по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) ОСЗН представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСЗН обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении об оказании материальной помощи или отказе в оказании материальной помощи.

3.4. Подготовка документов на выплату материальной помощи

и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя

в кредитной организации

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения об оказании материальной помощи.

Специалисты ОСЗН:

- готовят проект протокола заседания районной комиссии по оказанию материальной помощи и его подписание;

- готовят распоряжение администрации МР " Износковский район" на выплату оказанной материальной помощи путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, его согласование и подписание.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя. Срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОСЗН в течение 5 лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами ОСЗН положений Административного

регламента предоставления государственной услуги и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за оказание государственной социальной помощи.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются заведующим ОСЗН.

Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

должностного лица либо муниципального служащего

уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР "Износковский район", его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Износковский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Износковский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР " Износковский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР " Износковский район";

- отказ должностного лица администрации МР " Износковский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Износковский район";

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8](#P230) настоящего Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР " Износковский район".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР " Износковский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в подразделении администрации МР " Износковский район", непосредственно предоставляющем государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МР " Износковский район":

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР "Износковский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Износковский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР " Износковский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР " Износковский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Износковский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР " Износковский район" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР " Износковский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР " Износковский район";

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией МР " Износковский район" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной

помощи на основании социального контракта

и государственной социальной помощи

в виде ежегодной единовременной

денежной выплаты"

ЖУРНАЛ

учета заявлений о назначении ежегодной единовременной

денежной выплаты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес места регистрации | Дата принимаемого решения | Размер выплаты | Категория заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ

учета заявлений о назначении социальной помощи на основании

социального контракта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес места регистрации | Дата принимаемого решения | Размер выплаты | N приказа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной

помощи на основании социального контракта

и государственной социальной помощи

в виде ежегодной единовременной

денежной выплаты"

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

на оказание государственной социальной помощи в осуществлении иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации

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

Орган социальной защиты населения Калужской области в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «ОСЗН», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные документа, удостоверяющего личность)

с другой стороны, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – гражданин),

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили социальный контракт на оказание государственной социальной помощи в осуществлении мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации (далее – социальный контракт) о нижеследующем:

1. Предмет социального контракта

Предметом социального контракта является сотрудничество между Сторонами по реализации программы социальной адаптации, составленной согласно Приложению к социальному контракту.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. ОСЗН обязан:

2.1.1. Оказывать совместно с органами государственной власти субъекта Российской Федерации и организациями социального обслуживания содействие по выходу гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации путем индивидуального сопровождения такого гражданина;

2.1.2. Осуществлять гражданину денежную выплату в соответствии с условиями социального контракта;

2.1.3. Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

2.1.4. Оказывать содействие в направлении несовершеннолетних членов семьи гражданина в дошкольную образовательную организацию;

2.1.5 Проводить ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) в течение срока со дня окончания срока действия социального контракта, в том числе в течение 12 месяцев проверять факт ухудшения материально-бытового состояния гражданина (семьи гражданина)

2.1.6. Прекратить денежную выплату в случае нарушения гражданином условий социального контракта с месяца, следующего за месяцем возникновения указанных обстоятельств;

2.1.7. Подготовить заключение не позднее чем за 1 месяц до даты окончания срока действия социального контракта об эффективности предпринятых мер по выводу гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации, или о необходимости продления срока действия социального контракта, или о необходимости заключения нового социального контракта по текущему или иному направлению;

2.1.8. Проводить ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) и в течение 12 месяцев проверять факт ухудшения материально-бытового состояния гражданина (семьи гражданина);

2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. Предпринять действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

2.2.2. С целью удовлетворения текущих потребностей приобрести товары первой необходимости, одежду, обувь, лекарственные препараты, товары для ведения личного подсобного хозяйства, пройти лечение, профилактический медицинский осмотр в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также приобрести товары для обеспечения потребности семьи гражданина в товарах и услугах дошкольного и школьного образования.

2.2.3. Предпринять активные действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

2.2.4. Представлять в ОСЗН ежемесячно информацию о ходе исполнения социального контракта, в том числе о целевом расходовании денежной выплаты;

2.2.5. Обеспечить посещение несовершеннолетними членами семьи дошкольной образовательной организации, если это предусмотрено социальным контрактом;

2.2.6. Представлять в ОСЗН населения информацию об условиях жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

2.2.7. Предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний.

3. Виды и размер государственной социальной помощи

3.1. В соответствии с нормативным правовым актом ОСЗН гражданину предоставляется социальная помощь в виде ежемесячной выплаты в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленная в Калужской области за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Срок выплаты социальной помощи в виде ежемесячной выплаты составляет:

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

3.4. Выплата социальной помощи осуществляется ОСЗН на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Гражданин несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление ложных или неполных сведений, указанных в заявлении о назначении социальной помощи, и за использование денежных средств, полученных по социальному контракту, не по целевому назначению.

5. Срок действия социального контракта

5.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта

6.1. Социальный контракт может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период его действия в случае необходимости предоставления дополнительного и (или) иного вида социальной помощи.

6.2. Любые изменения и (или) дополнения условий настоящего социального контракта имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Социальный контракт прекращает свое действие в случаях:

 - невыполнения гражданином мероприятий социальной адаптации;

 - представления гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

 - перемены места жительства, в результате которой гражданин выбывает на постоянное место жительства в другой муниципальный район или городской округ области, субъект Российской Федерации.

7. Заключительные положения и реквизиты Сторон

7.1. Все споры и разногласия по настоящему социальному контракту разрешаются путем переговоров между Сторонами. Если Стороны не придут к согласию, спорный вопрос подлежит рассмотрению в судебном порядке.

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

ОСЗН Гражданин

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: Адрес проживания

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

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт № выдан

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

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

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 № лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/руководитель ОСЗН/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. подпись/

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

 М.П.

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

на оказание государственной социальной помощи по поиску работы

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

Орган социальной защиты населения Калужской области в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «ОСЗН», с одной стороны,и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – гражданин),

 (данные документа, удостоверяющего личность)

с другой стороны, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили социальный контракт на оказание государственной социальной помощи по поиску работы (далее – социальный контракт) о нижеследующем:

1. Предмет социального контракта

Предметом социального контракта является сотрудничество между Сторонами по реализации программы социальной адаптации, составленной согласно Приложению к социальному контракту.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. ОСЗН обязан:

2.1.1. Совместно с органами занятости населения, органами местного самоуправления и организациями в сфере труда и занятости содействие в поиске гражданином работы с последующим трудоустройством.

2.1.2 Направить гражданина в орган занятости населения с целью прохождения гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в случае наличия у органа занятости населения возможности обеспечить такое прохождение.

2.1.2.1. При отсутствии в органах занятости населения такой возможности или в случае отсутствия оснований предоставления гражданину образовательных программ, приобретенных за счет средств органа занятости населения, ОСЗН самостоятельно оказывает содействие гражданину в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

2.1.3. Осуществлять ежемесячную денежную выплату гражданину, зарегистрированному в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу, в течение одного месяца с даты заключения социального контракта и 3 месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства гражданина в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Калужской области за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта.

2.1.4. Осуществлять ежемесячную денежную выплату гражданину в случае, предусмотренном пунктом 2.1.2.1 настоящего социального контракта, в период обучения, но не более 3 месяцев, в размере половины величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Калужской области за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта.

2.1.5. Проводить ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) в течение срока со дня окончания срока действия социального контракта, в том числе в течение 12 месяцев проверять факт осуществления гражданином трудовой деятельности.

2.1.6. Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта

2.1.7. Подготовить не позднее чем за 1 месяц до дня завершения срока действия социального контракта заключение об эффективности предпринятых мер по выводу гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), либо заключения нового социального контракта по другому мероприятию.

2.1.8. Проводить ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) и в течение 12 месяцев проверять факт осуществления гражданином трудовой деятельности;

2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. Встать на учет в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу;

2.2.2. Зарегистрироваться в информационно-аналитической системе Общероссийской базы вакансий «Работа в России».

2.2.3. Осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта.

2.2.4.Пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование, если указанное обязательство установлено социальным контрактом;

2.2.5. Информировать ОСЗН ежемесячно об осуществлении трудовой деятельности в период действия социального контракта.

2.2.6 Предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.2.7. Представлять в ОСЗН документы, подтверждающие выполнение гражданином, самостоятельно ищущим работу, мероприятий программы социальной адаптации по поиску работы.

2.2.8. Уведомить ОСЗН в течение 3 рабочих дней в случае прекращения гражданином трудового договора (увольнения) в период действия социального контракта;

2.2.9. Представлять по запросу ОСЗН информацию об условиях жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта.

3. Виды и размер государственной социальной помощи

3.1. В соответствии с нормативным правовым актом ОСЗН гражданину предоставляется социальная помощь в виде ежемесячной выплаты в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленная в Калужской области за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Срок выплаты социальной помощи составляет:

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

3.4. Выплата социальной помощи осуществляется ОСЗН на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Гражданин несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление ложных или неполных сведений, указанных в заявлении о назначении социальной помощи, и за использование денежных средств, полученных по социальному контракту, не по целевому назначению.

5. Срок действия социального контракта

5.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта

6.1. Социальный контракт может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период его действия в случае необходимости предоставления дополнительного и (или) иного вида социальной помощи.

6.2. Любые изменения и (или) дополнения условий настоящего социального контракта имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Социальный контракт прекращает свое действие в случаях:

 - невыполнения гражданином мероприятий социальной адаптации;

 - представления гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

 - перемены места жительства, в результате которой гражданин выбывает на постоянное место жительства в другой муниципальный район или городской округ области, субъект Российской Федерации.

7. Заключительные положения и реквизиты Сторон

7.1. Все споры и разногласия по настоящему социальному контракту разрешаются путем переговоров между Сторонами. Если Стороны не придут к согласию, спорный вопрос подлежит рассмотрению в судебном порядке.

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

ОСЗН Гражданин

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: Адрес проживания

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

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт № выдан

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

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

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 № лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/руководитель ОСЗН/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. подпись/

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

 М.П.

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

на оказание государственной социальной помощи по ведению личного подсобного хозяйства

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

Орган социальной защиты населения Калужской области в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «ОСЗН», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные документа, удостоверяющего личность)

с другой стороны, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – гражданин),

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили социальный контракт на оказание государственной социальной помощи по ведению личного подсобного хозяйства (далее - социальный контракт) о нижеследующем:

1. Предмет социального контракта

Предметом социального контракта является сотрудничество между Сторонами по реализации программы социальной адаптации, составленной согласно Приложению к социальному контракту.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. ОСЗН обязан:

2.1.1. Оказывать совместно с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными в сфере сельского хозяйства, органами местного самоуправления и организациями в сфере сельского хозяйства содействие гражданину в осуществлении ведения им личного подсобного хозяйства и реализации продукции личного подсобного хозяйства;

2.1.2. Совместно с налоговыми органами по субъекту Российской Федерации оказывать содействие гражданину в постановке на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

2.1.3. Осуществлять гражданину денежную выплату с целью ведения им личного подсобного хозяйства в соответствии с условиями социального контракта..

2.1.3. Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом;

2.1.4 Проводить ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) в течение срока со дня окончания срока действия социального контракта, в том числе в течение 12 месяцев проверять факт ведения гражданином личного подсобного хозяйства

2.1.5. Прекратить денежную выплату в случае нарушения гражданином условий социального контракта с месяца, следующего за месяцем возникновения указанных обстоятельств;

2.1.6. Подготовить заключение не позднее чем за 1 месяц до даты окончания срока действия социального контракта об эффективности предпринятых мер по выводу гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации, или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), или о необходимости заключения нового социального контракта по текущему или иному направлению;

2.1.7. Проводить ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина)и в течение 12 месяцев проверять факт ведения гражданином личного подсобного хозяйства;

2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. Встать на учет в налоговом органе по субъекту Российской Федерации в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

2.2.2. Приобрести в период действия социального контракта необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 458 «Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства»;

2.2.3. Осуществлять реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной и переработанной при ведении личного подсобного хозяйства.

2.2.4. Представлять в ОСЗН ежемесячно информацию о ходе исполнения социального контракта, в том числе о целевом расходовании денежной выплаты;

2.2.5. Предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

2.2.5. Представлять по запросу ОСЗН информацию об условиях жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

3. Виды и размер государственной социальной помощи

3.1. В соответствии с нормативным правовым актом ОСЗН гражданину предоставляется социальная помощь в виде единовременной выплаты в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Срок выплаты социальной помощи составляет:

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

3.4. Выплата социальной помощи осуществляется ОСЗН на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Гражданин несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление ложных или неполных сведений, указанных в заявлении о назначении социальной помощи, и за использование денежных средств, полученных по социальному контракту, не по целевому назначению.

5. Срок действия социального контракта

5.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта

6.1. Социальный контракт может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период его действия в случае необходимости предоставления дополнительного и (или) иного вида социальной помощи.

6.2. Любые изменения и (или) дополнения условий настоящего социального контракта имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Социальный контракт прекращает свое действие в случаях:

 - невыполнения гражданином мероприятий социальной адаптации;

 - представления гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

 - перемены места жительства, в результате которой гражданин выбывает на постоянное место жительства в другой муниципальный район или городской округ области, субъект Российской Федерации.

7. Заключительные положения и реквизиты Сторон

7.1. Все споры и разногласия по настоящему социальному контракту разрешаются путем переговоров между Сторонами. Если Стороны не придут к согласию, спорный вопрос подлежит рассмотрению в судебном порядке.

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

ОСЗН Гражданин

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: Адрес проживания

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

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт № выдан

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

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

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 № лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/руководитель ОСЗН/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. подпись/

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

 М.П.

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

на оказание государственной социальной помощи

по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности

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

Орган социальной защиты населения Калужской области в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «ОСЗН», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные документа, удостоверяющего личность)

с другой стороны, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее –гражданин),

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили социальный контракт на оказание государственной социальной помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (далее – социальный контракт) о нижеследующем:

1. Предмет социального контракта

Предметом социального контракта является сотрудничество между Сторонами по реализации программы социальной адаптации, составленной согласно Приложению к социальному контракту.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. ОСЗН обязан:

2.1.1. Следующие обязанности органа социальной защиты населения:

2.1.2. Оказывать совместно с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на решение вопросов в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, органами занятости населения, органами местного самоуправления и иными организациями содействие гражданину в осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности;

2.1.3. Оказывать совместно с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на решение вопросов в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, и иными организациями содействие гражданину в прохождении обучения навыкам предпринимательской деятельности;

2.1.4. Осуществлять гражданину денежную выплату в соответствии с условиями социального контракта, а также контроль за целевым расходованием указанных денежных средств;

2.1.5. Проводить ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) в течение срока со дня окончания срока действия социального контракта, в том числе в течение 12 месяцев проверять факт осуществления гражданином предпринимательской деятельности;

2.1.6. Взыскать денежные средства, использованные гражданином не по целевому назначению, в случае неисполнения гражданином условий социального контракта;

2.1.7. Подготовить не позднее чем за 1 месяц до дня окончания срока действия социального контракта заключение об эффективности предпринятых мер по выводу гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации, или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), или о необходимости заключения нового социального контракта по другому мероприятию, указанному в пункте 3 настоящих Правил;

2.1.8. Проводить ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина)и в течение 12 месяцев проверять факт осуществления гражданином предпринимательской деятельности;

2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. Зарегистрироваться (встать на учет) в установленном законодательством Российской Федерации порядке для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;

2.2.2. Приобрести в период действия социального контракта основные средства, материально-производственные запасы, имущественные обязательства на праве аренды (не более 15 процентов назначаемой выплаты), необходимые для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, и представить в ОСЗН подтверждающие документы;

2.2.3. Осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в течение срока действия социального контракта с представлением соответствующих сведений в ОСЗН;

2.2.4. Ежемесячно представлять в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие факт выполнения гражданином мероприятий программы социальной адаптации;

2.2.5. Уведомить ОСЗН в течение 3 рабочих дней о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации и (или) о прекращении индивидуальной предпринимательской деятельности;

2.2.6. Возвратить денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме и в срок не позднее 30 дней со дня прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности (в случае ее прекращения в период действия социального контракта по собственной инициативе);

2.2.7. Представлять по запросу ОСЗН сведения об осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

2.2.8. Предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний.

3. Виды и размер государственной социальной помощи

3.1. В соответствии с нормативным правовым актом ОСЗН гражданину предоставляется социальная помощь в виде единовременной выплаты в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. Выплата социальной помощи осуществляется ОСЗН на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Гражданин несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление ложных или неполных сведений, указанных в заявлении о назначении социальной помощи, и за использование денежных средств, полученных по социальному контракту, не по целевому назначению.

5. Срок действия социального контракта

5.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта

6.1. Социальный контракт может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период его действия в случае необходимости предоставления дополнительного и (или) иного вида социальной помощи.

6.2. Любые изменения и (или) дополнения условий настоящего социального контракта имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Социальный контракт прекращает свое действие в случаях:

 - невыполнения гражданином мероприятий социальной адаптации;

 - представления гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

 - перемены места жительства, в результате которой гражданин выбывает на постоянное место жительства в другой муниципальный район или городской округ области, субъект Российской Федерации.

7. Заключительные положения и реквизиты Сторон

7.1. Все споры и разногласия по настоящему социальному контракту разрешаются путем переговоров между Сторонами. Если Стороны не придут к согласию, спорный вопрос подлежит рассмотрению в судебном порядке.

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

ОСЗН Гражданин

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: Адрес проживания

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

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт № выдан

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

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

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 № лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/руководитель ОСЗН/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. подпись/

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

 М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной

помощи на основании социального контракта

и государственной социальной помощи

в виде ежегодной единовременной

денежной выплаты"

ПРОГРАММА

социальной адаптации на оказание государственной социальной помощи в осуществлении мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование комиссии

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

по рассмотрению вопросов, связанных с

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

предоставлением государственной социальной помощи

на основании социального контракта)

Орган социальной защиты населения Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование муниципального района

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные документа, удостоверяющего личность)

Дата начала действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намечаемые активные действия: преодоление гражданином трудной жизненной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация, указываемая безработными

(неработающими) гражданами

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий(-ее) помощь, услуги <\*> | Отметка о выполнении | Результат (оценка) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Направление на прохождение медицинского осмотра или диспансеризации (при необходимости) |  |  | ОСЗН |  |  |
| Прохождение медицинского осмотра или диспансеризации (при необходимости) |  |  | гражданин |  |  |
| Прохождение социального диагностирования (тестирования) |  |  | Учреждения социального обслуживания |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учреждением социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

--------------------------------

<\*> Указывается полное наименование органов, учреждений.

2. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий(-ее) помощь, услуги | Отметка о выполнении мероприятий | Результат (оценка) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учреждением социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

Виды предоставляемой помощи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежемесячная выплата | Единовременная выплата | Социальные услуги (психологическая помощь, юридическая помощь и т.д.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

Программа социальной адаптации

на оказание государственной социальной помощи по поиску работы

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование комиссии

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

по рассмотрению вопросов, связанных с

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

предоставлением государственной социальной помощи

на основании социального контракта)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование муниципального района

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные документа, удостоверяющего личность)

Дата начала действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намечаемые активные действия: поиск работы с последующим трудоустройством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация, указываемая безработными

(неработающими) гражданами

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий(-ее) помощь, услуги <\*> | Отметка о выполнении | Результат (оценка) |
| Содействие в поиске работы |  |  | Орган службы занятости населения |  |  |
| Направление на прохождение медицинского осмотра или диспансеризации при трудоустройстве (при необходимости) |  |  | ОСЗН |  |  |
| Осуществление выплат в соответствии с условиями социального контракта |  |  | ОСЗН |  |  |
| Трудоустройство |  |  | гражданин |  |  |
| Прохождение медицинского осмотра или диспансеризации при трудоустройстве (при необходимости) |  |  | гражданин |  |  |
| Прохождение социального диагностирования (тестирования) |  |  | Учреждения социального обслуживания |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учреждением социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

2. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий(-ее) помощь, услуги | Отметка о выполнении мероприятий | Результат (оценка) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учреждением социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

Виды предоставляемой помощи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежемесячная выплата | Социальные услуги (психологическая помощь, юридическая помощь и т.д.) | Натуральная помощь |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

ПРОГРАММА

социальной адаптации на оказание государственной социальной помощи

по ведению личного подсобного хозяйства

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование комиссии

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

по рассмотрению вопросов, связанных с

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

предоставлением государственной социальной помощи

на основании социального контракта)

Орган социальной защиты населения Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование муниципального района

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные документа, удостоверяющего личность)

Дата начала действия социального контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намечаемые активные действия: преодоление гражданином трудной жизненной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация, указываемая безработными

(неработающими) гражданами

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий(-ее) помощь, услуги <\*> | Отметка о выполнении | Результат (оценка) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Сопровождение при выполнении мероприятий, направленных на организацию предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства или регистрацию в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход |  |  |  |  |  |
| Содействие в регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства или регистрация в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход |  |  |  |  |  |
| Осуществление выплат в соответствии с условиями социального контракта |  |  | ОСЗН |  |  |
| Организация предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства или регистрация в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход |  |  | гражданин |  |  |
| Получение свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, регистрация в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» |  |  | гражданин |  |  |
| Направление на прохождение медицинского осмотра или диспансеризации (при необходимости) |  |  | ОСЗН |  |  |
| Прохождение медицинского осмотра или диспансеризации (при необходимости) |  |  | гражданин |  |  |
| Прохождение социального диагностирования (тестирования) |  |  | Учреждения социального обслуживания |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учреждением социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

2. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий(-ее) помощь, услуги | Отметка о выполнении мероприятий | Результат (оценка) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учреждением социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

Виды предоставляемой помощи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежемесячная выплата | Единовременная выплата | Социальные услуги (психологическая помощь, юридическая помощь и т.д.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

Программа социальной адаптации

социальной адаптации на оказание государственной социальной помощи

по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование комиссии

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

по рассмотрению вопросов, связанных с

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

предоставлением государственной социальной помощи

на основании социального контракта)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование муниципального района

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные документа, удостоверяющего личность)

Дата начала действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намечаемые активные действия: осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или регистрация в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация, указываемая безработными

(неработающими) гражданами

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

1. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий(-ее) помощь, услуги <\*> | Отметка о выполнении | Результат (оценка) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Сопровождение при выполнении мероприятий, направленных на организацию предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства или регистрацию в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход |  |  |  |  |  |
| Содействие в регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства или регистрация в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход |  |  |  |  |  |
| Осуществление выплат в соответствии с условиями социального контракта |  |  | ОСЗН |  |  |
| Организация предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства или регистрация в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход |  |  | гражданин |  |  |
| Получение свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, регистрация в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» |  |  | гражданин |  |  |
| Направление на прохождение медицинского осмотра или диспансеризации (при необходимости) |  |  | ОСЗН |  |  |
| Прохождение медицинского осмотра или диспансеризации (при необходимости) |  |  | гражданин |  |  |
| Прохождение социального диагностирования (тестирования) |  |  | Учреждения социального обслуживания |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учреждением социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

2. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий(-ее) помощь, услуги | Отметка о выполнении мероприятий | Результат (оценка) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учреждением социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другими органами (контакты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

Виды предоставляемой помощи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежемесячная выплата | Единовременная выплата | Социальные услуги (психологическая помощь, юридическая помощь и т.д.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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