**МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

29.08.2014 № 990

Г. НОВОСИБИРСК

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

В соответствии с [постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/60ce3790-b006-486f-ae1d-e577e1f35d1b.doc) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению социального контракта (далее –Административный регламент).

2. Управлению организации социальных выплат (Ануфриева Р.В.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий

обязанности министра

С.И. Пыхтин

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального

развития Новосибирской области

от 29.08.2014 № 990

Административный регламент

предоставления государственной услуги по заключению социального контракта

(далее ‑ Административный регламент)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее понятие:

малоимущие семьи и малоимущие граждане ‑ семьи и одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины [прожиточного минимума](http://zakon.scli.ru/), установленного в Новосибирской области, на день обращения за социальной помощью.

(наименование раздела исключено - [приказ министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

2. Предметом регулирования Административного регламента является назначение и предоставление социальной помощи на территории Новосибирской области на основании социального контракта.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от

их имени при предоставлении государственной услуги

3. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее ‑ заявители), являются:

малоимущие граждане;

малоимущие семьи;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее – представитель).

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

(подраздел в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

4. Информация о местах нахождения и контактных телефонах территориальных органов министерства социального развития Новосибирской области - отделов пособий и социальных выплат (далее - отделы пособий и социальных выплат) и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ) приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты отделов пособий и социальных выплат, МФЦ, официальном интернет-сайте МФЦ размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства социального развития Новосибирской области (далее - министерство) - www.msr.nso.ru, e-mail: uszn@nso.ru;

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат, МФЦ.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, МФЦ, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, МФЦ, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times №ew Roman размером не менее 14.

5. Сведения о графике (режиме) работы отделов пособий и социальных выплат сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - www.msr.nso.ru;

при входе в помещения, в которых располагаются отделы пособий и социальных выплат;

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат.

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в отделах пособий и социальных выплат и в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (http://msr.nso.ru) и МФЦ (http://mfc-nso.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела пособий и социальных выплат, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

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

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

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: заключение социального контракта (далее ‑ государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

9. Государственная услуга предоставляется отделами пособий и социальных выплат по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

организации жилищно-коммунального хозяйства;

предприятия и организации по месту работы заявителя и (или) членов семьи заявителя;

кредитные организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](http://zakon.scli.ru/) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

(наименование подраздела в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение социального контракта.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления о заключении социального контракта и прилагаемых к нему документов, в отдел пособий и социальных выплат и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в журнал регистрации заявлений о заключении социального контракта до дня заключения социального контракта с заявителем и составляет не более 10 дней.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в срок не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

12. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/) от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.99, № 29, ст. 3699; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 7.11.2006, № 48, ст. 4945; 03.03.2008, № 9, ст. 817; 27.07.2009, № 30, ст. 3739; «Российская газета», 18.07.2008, № 153; 26.12.2008, № 265; 28.12.2009, № 251; 13.12.2010, № 281; 04.07.2011, № 142; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2012; 26.12.2012; 08.05.2013; 08.07.2013; 25.11.2013; 30.12.2013; 12.03.2014; 22.07.2014; 28.11.2015; 20.12.2016; 20.12.2016);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/) от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст. 1257; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; 08.04.2011, № 75; 30.06.2011, № 139; 04.07.2011, № 142; 15.07.2011, № 153; 21.07.2011, № 157; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 02.12.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 13.07.2015; 15.02.2016; 04.07.2016; 29.12.2016);

[Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75; 04.07.2011 № 142; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; 30.12.2015; 23.06.2016);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/67297e9a-8e9f-49bb-afa2-4b258b1d36da.html) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.11.2013);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

[Законом](http://zakon.scli.ru/) Новосибирской области от 05.12.1995 № 29-ОЗ «О социальной помощи на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 19.03.2004, № 12; 11.02.2005, № 6; «Советская Сибирь», 08.07.2008, № 129; 10.07.2012, № 122; 13.12.2013, № 234);

[постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/60ce3790-b006-486f-ae1d-e577e1f35d1b.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», 02.11.2010, № 213; 28.12.2011 № 246; 20.03.2012, № 48; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 27.09.2012; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2015; 23.06.2016);

[постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/2c46dc1d-e7a9-4e07-a8bf-8532f9d00328.doc) «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги»; (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 02.08.2012; 18.07.2016);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

[постановлением Губернатора Новосибирской области от 27.05.2002 № 498](http://192.168.168.4:8082/content/act/8c43db3c-dd63-4656-80db-fe9f8950be50.doc) «Об утверждении Порядка определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи и малоимущих одиноко проживающих граждан для предоставления им государственной социальной помощи» («Советская Сибирь», 06.06.2002, № 108-109; 10.11.2009, № 211);

[постановлением администрации Новосибирской области от 27.12.2007 № 204-па](http://192.168.168.4:8082/content/act/8fe84475-1547-403d-8c9d-ee851a81773b.doc) «О территориальных органах министерства социального развития Новосибирской области» («Советская Сибирь», 15.01.2008, № 6; 26.06.2009, № 115; 21.09.2010, № 183; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.03.2016, 08.02.2017);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

[постановлением Правительства Новосибирской области от 30.12.2015 № 490-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/a0c1d3d1-aa81-4679-bf85-70c0602f6fe3.doc) «Об утверждении Положения о министерстве социального развития Новосибирской области» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области, 31.12.2015; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.01.2017);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

[постановлением Правительства Новосибирской области от 17.09.2013 № 395-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/c3b380f1-058e-42e7-9a07-7f461437ce36.doc) «Об установлении Порядка назначения и предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 17.09.2013; 04.02.2014);

[приказом министерства социального развития Новосибирской области от 09.09.2014 № 1021](http://192.168.168.4:8082/content/act/b136f347-65b3-4a2e-aae3-ba66aef4a5cf.doc) «Об утверждении Порядка организации работы по проведению обследования условий жизни заявителя в целях заключения социального контракта и Положения о комиссии по вопросам заключения социальных контрактов» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 09.09.2014).

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

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

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

13. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через личный кабинет ЕПГУ представляются:

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

[заявление](http://zakon.scli.ru/) о заключении социального контракта по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе пособий и социальных выплат или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

абзац 4 утратил силу - [приказ министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc)

документ, содержащий сведения о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина (далее - справка с места жительства о составе семьи), выданный не ранее чем за один месяц до момента обращения с заявлением о заключении социального контракта;

документы о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о заключении социального контракта (кроме справок о подтверждении получения пенсии, выданных территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и справок о назначенных безработному гражданину социальных выплатах);

документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

К вышеперечисленным документам дополнительно представляются:

1) малоимущими семьями, малоимущими гражданами из числа граждан трудоспособного возраста ‑ копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) о последнем либо последних двух местах работы;

2) гражданами, нуждающимися в обеспечении пожаробезопасности жилья:

- правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), или документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя в указанном жилом помещении (если постоянное проживание заявителя в жилом помещении подтверждается судебным решением об установлении факта постоянного проживания по определенному адресу).

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются и их подлинники.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае представления документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Подлинники указанных документов предъявляются для сличения при личной явке заявителя только в случае получения уведомления о возможности получения удостоверения. Подлинники указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

14. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о заключении социального контракта, в случае если данным документом является справка о подтверждении получения пенсии, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и справки о назначенных безработному гражданину социальных выплатах);

справку о регистрации заявителя в государственной службе занятости населения в качестве безработного (для неработающих лиц трудоспособного возраста, не имеющих ограничений к трудовой деятельности), дополнительно справку на каждого члена семьи, выданную не ранее чем за один месяц до момента обращения с заявлением о заключении социального контракта;

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Кроме того, из документов, которые представляются заявителем дополнительно, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН или документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя в указанном жилом помещении (если постоянное проживание подтверждается паспортом с отметкой о регистрации по месту жительства);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

- информацию отдела надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области о необходимости замены или ремонта электропроводки, ремонта дымоходов и отопительных печей.

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отделом пособий и социальных выплат запрашиваются:

в Пенсионном фонде Российской Федерации или ином органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта; сведения о пенсионном обеспечении;

в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) ‑ сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу и признанного безработным, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) ‑ выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области - информацию о необходимости замены или ремонта электропроводки, ремонта дымоходов и отопительных печей.

Указание на запрет требовать от заявителя

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://zakon.scli.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

16. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

17. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

отсутствие права на получение социальной помощи;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, не соответствуют требованиям, установленным [абзацами](http://zakon.scli.ru/) 10-[13 пункта](http://zakon.scli.ru/) 31 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга выдачи справки с места жительства о составе семьи.

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

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

19. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

20. Выдача справки с места жительства о составе семьи осуществляется бесплатно.

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

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг определяется организациями, предоставляющими такие услуги.

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

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

22. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления (поступления) в отдел пособий и социальных выплат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в отдел пособий и социальных выплат.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

23. Требования к помещениям отделов пособий и социальных выплат, МФЦ.

В отделах пособий и социальных выплат, МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений отделов пособий и социальных выплат, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых отделом пособий и социальных выплат;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

24. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, специалиста МФЦ, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

25. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание отдела пособий и социальных выплат оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times №ew Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

27. Требования к местам для приема заявителей.

В отделах пособий и социальных выплат, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, специалистов МФЦ, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания отдела пособий и социальных выплат, МФЦ (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления о возможности получения удостоверения в отделе пособий и социальных выплат либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

29. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ г и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в отдел пособий и социальных выплат в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

(абзац 4 утратил силу - [приказ министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ ([блок-схема](http://zakon.scli.ru/) предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту)

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

При принятии документов специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном законом порядке, заверяет копии документов своей подписью, подписью начальника отдела пособий и социальных выплат и печатью отдела пособий и социальных выплат, подлинники документов возвращает заявителю;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию «непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 Административного регламента», в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям либо представления документов не в полном объеме. Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

4) заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту

При поступлении документов заявителя по почте, специалист направляет расписку заявителю по почте.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

32. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

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

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 13 Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в отдел пособий и социальных выплат.

После поступления электронной формы заявки в отдел пособий и социальных выплат специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

2) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и проверяет:

а) наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты;

3) отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ информацию о том, что заявка гражданина принята в обработку отделом пособий и социальных выплат.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной цифровой подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 14 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) после поступления в отдел пособий и социальных выплат в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью отдела пособий и социальных выплат, и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьёй 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие решения о назначении заявителю социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отдел пособий и социальных выплат в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает администрации муниципального района (городского округа) Новосибирской области (далее - Уполномоченный орган), действующей на основании соглашения об осуществлении отдельных мероприятий, заключаемого между Уполномоченным органом, министерством и отделом пособий и социальных выплат, информацию о заявителе.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Уполномоченный орган в срок 5 календарных дней со дня получения информации о заявителе от отдела пособий и социальных выплат:

- составляет акт обследования социально-бытовых, жилищных условий проживания заявителя, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

- составляет совместно с заявителем программу социальной адаптации заявителя по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту;

- направляет в отдел пособий и социальных выплат акт обследования социально-бытовых, жилищных условий проживания заявителя и программу социальной адаптации заявителя.

Отдел пособий и социальных выплат приобщает акт обследования социально-бытовых, жилищных условий проживания заявителя и программу социальной адаптации заявителя к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и передает их на рассмотрение в комиссию по вопросам заключения социальных контрактов (далее – Комиссия).

Комиссия в срок не позднее 8 календарных дней с момента поступления документов рассматривает и принимает решение, оформляемое протоколом заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с приложением списков граждан, документы которых были рассмотрены на Комиссии в целях заключения социального контракта, а также документы, послужившие основанием для рассмотрения указанного вопроса, и документы о заключении социального контракта либо об отказе в заключении социального контракта хранятся в отделе пособий и социальных выплат в течение 3 лет со дня принятия решения о заключении социального контракта либо об отказе в заключении социального контракта.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

В срок не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист:

1) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

2) готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат, у Уполномоченного органа социальный контракт с заявителем по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направляет заявителю уведомление о назначении заявителю социальной помощи на основании социального контракта в свободной форме либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

Если заявитель имеет право на получение социальной помощи, заявителем представлены полные и достоверные сведения, результатом выполнения административной процедуры является издание начальником отдела пособий и социальных выплат приказа о назначении заявителю социальной помощи на основании социального контракта и направление заявителю уведомления о назначении социальной помощи на основании социального контракта.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Если у заявителя отсутствует право на получение социальной помощи, и (или) заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в назначении заявителю социальной помощи на основании социального контракта и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о назначении заявителю социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней.

При необходимости дополнительной проверки представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) отдел пособий и социальных выплат не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, дает предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления о заключении социального контракта.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

35. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения уведомления о возможности получения удостоверения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

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

9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица либо государственного служащего отдела пособий и социальных выплат.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела пособий и социальных выплат.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

39. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

40. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела пособий и социальных выплат, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

41. Плановые проверки каждого отдела пособий и социальных выплат проводятся не реже одного раза в два года.

Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

42. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Ответственность начальника и специалистов отделов пособий и социальных выплат за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

45. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица либо государственного служащего отдела пособий и социальных выплат в досудебном (внесудебном) порядке.

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

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

46. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел пособий и социальных выплат. Жалоба на решение, принятое начальником отдела пособий и социальных выплат, подается министру.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официального сайта министерства (https://msr.nso.ru), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (https://www.nso.ru), ЕПГУ (https://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383) 223-09-94, факс: (383) 223-46-81.

48. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383)223-23-88, (383)223-66-65.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

50. Жалоба, поступившая в отдел пособий и социальных выплат, подлежит рассмотрению начальником отдела пособий и социальных выплат, а жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром или уполномоченным на то лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат 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.

51. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в отделе пособий и социальных выплат или министерстве.

52. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства или начальника отдела пособий и социальных выплат, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное на то лицо, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в отдел пособий и социальных выплат.

53. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела пособий и социальных выплат либо министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела пособий и социальных выплат либо министр или уполномоченное на то лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

(пункты 54 и 55 утратили силу - [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

**Информация   
о местах нахождения и контактных телефонах отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» | Телефон, график приема заявителей | Почтовый адрес |
| 1. | Отдел пособий и социальных выплат Баганского района Новосибирской области | 8-38353-21-408  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632770, НСО,  с. Баган,  ул. М. Горького, 21 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Баганского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru | 632770, НСО,  с. Баган,  ул. Строителей, 3в/2 |
| 2. | Отдел пособий и социальных выплат Барабинского района Новосибирской области | 8-38361-291-21  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632334, НСО,  г. Барабинск,  ул. Ульяновская, 149а |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Барабинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632334, НСО,  Барабинский р-н,  г. Барабинск,  ул. К. Маркса, 106 |
| 3. | Отдел пособий и социальных выплат Болотнинского района Новосибирской области | 8-38349-22-886  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 633340, НСО,  г. Болотное,  ул. Ленина, 19 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Болотнинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru | 633340, НСО,  г. Болотное,  ул. М. Горького, 33 |
| 4. | Отдел пособий и социальных выплат г. Бердска Новосибирской области | 8-38341-50-051  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 633004, НСО,  г. Бердск,  ул. К. Маркса, 55 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Бердска | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 633011, НСО,  г. Бердск,  микрорайон Радужный, 7, корп. 1 |
| 5. | Отдел пособий и социальных выплат Венгеровского района Новосибирской области | 8-38369-21-188  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00 | 632241, НСО,  с. Венгерово,  ул. Ленина, 68 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Венгеровского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632241, НСО,  с. Венгерово,  ул. Добролюбова, 4 |
| 6. | Отдел пособий и социальных выплат Доволенского района Новосибирской области | 8-38354-20-311  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632451, НСО,  с. Довольное,  ул. Ленина, 86 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Доволенского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632451, НСО,  с. Довольное,  ул. Мичурина, 10 |
| 7. | Отдел пособий и социальных выплат Здвинского района Новосибирской области | 8-38363-22-138  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632951, НСО,  с. Здвинск,  ул. М. Горького, 51 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Здвинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632951, НСО,  с. Здвинск,  ул. Мира, 4 |
| 8. | Отдел пособий и социальных выплат Искитимского района Новосибирской области | 8-38343-24-648  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00 | 633209, НСО, г. Искитим,  ул. Пушкина, 57а |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Искитимского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633216, НСО,  Искитимский район,  р.п. Линево,  ул. Листвянская, 1 |
| 9. | Отдел пособий и социальных выплат г. Искитима Новосибирской области | 8-38343-29-488  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 633209, НСО,  г. Искитим,  ул. Вокзальная, 1 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Искитима | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633209, НСО,  г. Искитим,  ул. Пушкина, 43 |
| 10. | Отдел пособий и социальных выплат Карасукского района Новосибирской области | 8-38355-33-296  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632868, НСО, г. Карасук,  ул. С. Лазо, 1 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Карасукского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632868, НСО,  г. Карасук,  ул. Октябрьская, 65а |
| 11. | Отдел пособий и социальных выплат Каргатского района Новосибирской области | 8-38365-23-584  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632402, НСО,  г. Каргат,  ул. Транспортная, 14 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Каргатского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632402, НСО,  г. Каргат,  ул. Транспортная, 14 |
| 12. | Отдел пособий и социальных выплат Колыванского района Новосибирской области | 8-38352-51-907  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 633162, НСО,  р.п. Колывань,  ул. М. Горького, 49 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Колыванского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633161, НСО,  р.п. Колывань,  ул. Ленина, 73 |
| 13. | Отдел пособий и социальных выплат Коченевского района Новосибирской области | 8-38351-255-86  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632640, НСО, р.п. Коченево,  ул. Советская, 32 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Коченевского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 632640, НСО,  р.п. Коченево,  ул. Октябрьская, 51 |
| 14. | Отдел пособий и социальных выплат Кочковского района Новосибирской области | 8-38356-22-234  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632491, НСО,  с. Кочки,  ул. Коммунальная, 4 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Кочковского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru | 632491, НСО,  с. Кочки,  ул. Советская, 22 |
| 15. | Отдел пособий и социальных выплат Краснозерского района Новосибирской области | 8-38357-42-558  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632902, НСО,  р.п. Краснозерское,  ул. Ленина, 32 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Краснозерского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru | 632902, НСО,  р.п. Краснозерское,  ул. Ленина, 109 |
| 16. | Отдел пособий и социальных выплат Куйбышевского района Новосибирской области | 8-38362-62-706  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632383, НСО, г. Куйбышев,  квартал 7, 15 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Куйбышевского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632387, НСО, г. Куйбышев,  ул. К. Либкнехта, 1 |
| 17. | Отдел пособий и социальных выплат Купинского района Новосибирской области | 8-38358-23-776  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632735, НСО, г. Купино,  ул. Кирова, 30а |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Купинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632735, НСО, г. Купино,  ул. Советов, 2а |
| 18. | Отдел пособий и социальных выплат Кыштовского района Новосибирской области | 8-38371-21-251  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632270, НСО,  с. Кыштовка,  ул. Садовая, 4 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Кыштовского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632270, НСО,  с. Кыштовка,  ул. Кооперативная, 11 |
| 19. | Отдел пособий и социальных выплат Маслянинского района Новосибирской области | 8-38347-21-042 | 633564, НСО, р.п. Маслянино,  ул. Коммунистическая, 2а |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Маслянинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ |  |
| 20. | Отдел пособий и социальных выплат Мошковского района Новосибирской области | 8-38348-21-965  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 633131, НСО, р.п. Мошково,  ул. Пушкина, 7а |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Мошковского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633131, НСО,  р.п. Мошково,  ул. Советская, 19 |
| 21. | Отдел пособий и социальных выплат Новосибирского района Новосибирской области | 348-18-72  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630501, НСО,  р.п. Краснообск,  а/я 474 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» р.п. Краснообска | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630501, НСО,  р.п. Краснообск,  здание магазин - Торговый центр |
| 22. | Отдел пособий и социальных выплат г. Оби Новосибирской области | 325-12-82  Понедельник - четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00.  Пятница:  с 9.00 до 17.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00 | 633103, НСО, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, 24 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Оби | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ |  |
| 23. | Отдел пособий и социальных выплат Ордынского района Новосибирской области | 8-38359-21-658  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 633261, НСО,  р.п. Ордынское,  пр. Сибирская, 2а |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Ордынского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633261, НСО,  р.п. Ордынское,  ул. Мира, 45 |
| 24. | Отдел пособий и социальных выплат Северного района Новосибирской области | 8-38360-22-554  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632080, НСО,  с. Северное,  ул. Ленина, 14 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Северного района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632080, НСО,  с. Северное,  пер. Ленина, 3а |
| 25. | Отдел пособий и социальных выплат Сузунского района Новосибирской области | 8-38346-22-421  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 633623, НСО, р.п. Сузун,  ул. Коммунистическая, 3 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Сузунского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633623, НСО,  р.п. Сузун,  ул. Ленина, 24 |
| 26. | Отдел пособий и социальных выплат Татарского района Новосибирской области | 8-38364-63-633  Понедельник - четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00.  Пятница:  с 9.00 до 17.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00 | 632122, НСО, г. Татарск,  ул. Ленина, 108е |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Татарского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ |  |
| 27. | Отдел пособий и социальных выплат Тогучинского района Новосибирской области | 8-38340-22-200  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 633456, НСО, г. Тогучин,  ул. Садовая, 9б |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Тогучинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 633456, НСО  г. Тогучин,  ул. Театральная, 7 |
| 28. | Отдел пособий и социальных выплат Убинского района Новосибирской области | 8-38366-21-591  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632520, НСО, с. Убинское,  пл. 50 лет Октября, 4 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Убинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ |  |
| 29. | Отдел пособий и социальных выплат Усть-Таркского района Новосибирской области | 8-38372-22-734  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00 | 632160, НСО,  с. Усть-Тарка,  ул. Дзержинского, 18в, кв. 1 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Усть-Таркского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632160, НСО,  с. Усть-Тарка,  ул. Дзержинского, 4 |
| 30. | Отдел пособий и социальных выплат Чановского района Новосибирской области | 8-38367-21-610  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632201, НСО, р.п. Чаны,  ул. Чехова, 13 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чановского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632200, НСО,  р.п. Чаны,  ул. Комсомольская, 12 |
| 31. | Отдел пособий и социальных выплат Черепановского района Новосибирской области | 8-38345-24-113  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632520, НСО, г. Черепаново,  ул. Кирова, 1б |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Черепановского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 633520, НСО,  г. Черепаново,  ул. Интернациональная, 5б |
| 32. | Отдел пособий и социальных выплат Чистоозерного района Новосибирской области | 8-38368-91-114  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632720, НСО,  р.п. Чистоозерное,  ул. 50 лет Октября, 10 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чистоозерного района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632720, НСО,  р.п. Чистоозерное,  ул. Победы, 8 |
| 33. | Отдел пособий и социальных выплат Чулымского района Новосибирской области | 8-38350-22-566  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 632551, НСО, г. Чулым,  ул. Трудовая, 1 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Чулымского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 632551, НСО,  г. Чулым,  ул. Ленина, 34 |
| 34. | Отдел пособий и социальных выплат р.п. Кольцово Новосибирской области | 306-11-01  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630559, НСО, р.п. Кольцово, 20 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  р.п. Кольцово | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ |  |
| 35. | Отдел пособий и социальных выплат Дзержинского района города Новосибирска | 279-41-25  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630015, г. Новосибирск,  пр. Дзержинского, 16 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Новосибирска «Дзержинский» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ |  |
| 36. | Отдел пособий и социальных выплат Железнодорожного района города Новосибирска | 221-74-41  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630004, г. Новосибирск,  ул. Ленина, 57 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг  Новосибирской области»  г. Новосибирска «Железнодорожный», «Зыряновский» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 630102,  г. Новосибирск,  ул. Зыряновская, 63 |
| 37. | Отдел пособий и социальных выплат Заельцовского района города Новосибирска | 203-37-46  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630082, г. Новосибирск,  ул. Д. Ковальчук, 179 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Новосибирска «Зыряновский» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 630102,  г. Новосибирск,  ул. Зыряновская, 63 |
| 38. | Отдел пособий и социальных выплат Калининского района города Новосибирска | 276-08-37  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630075, г. Новосибирск,  Юридический адрес:  ул. Б.Хмельницкого, 14/3  Фактический адрес:  ул. Б.Хмельницкого, 11/1 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале  ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Новосибирска «Родники» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 630129,  г. Новосибирск,  ул. Красных Зорь, 1/2 |
| 39. | Отдел пособий и социальных выплат Кировского района города Новосибирска | 227-48-53  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630088, г. Новосибирск,  ул. Петухова, 18 |
| 40. | Отдел пособий и социальных выплат Ленинского района города Новосибирска | 343-55-83  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630077, г. Новосибирск,  ул. Станиславского, 29 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления  государственных и  муниципальных услуг  Новосибирской области»  г. Новосибирска,  г. Новосибирска «Горский» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630108, г. Новосибирск,  Площадь Труда, 1  630073 г. Новосибирск,  мкр. Горский, 8а |
| 41. | Отдел пособий и социальных выплат Октябрьского района города Новосибирска | 266-80-75  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630009, г. Новосибирск,  ул. Добролюбова, 14 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный  центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Зыряновский» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/ | 630102,  г. Новосибирск,  ул. Зыряновская, 63 |
| 42. | Отдел пособий и социальных выплат Первомайского района города Новосибирска | 337-53-48  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630037,  г. Новосибирск,  ул. Маяковского, 4 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО  «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Новосибирска «Первомайский» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630037,  г. Новосибирск,  ул. Марата, 2 |
| 43. | Отдел пособий и социальных выплат Советского района города Новосибирска | 333-32-80  Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630090,  г. Новосибирск,  пр. Академика Лаврентьева, 14 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Новосибирска «Советский» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630117,  г. Новосибирск,  ул. Арбузова, 6 |
| 44. | Отдел пособий и социальных выплат Центрального района города Новосибирска | 223-95-73  Понедельник, среда, четверг:  с 9.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00 | 630007, г. Новосибирск,  ул. Каменская, 3 |
|  | Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО  «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Зыряновский» | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630102,  г. Новосибирск,  ул. Зыряновская, 63 |
|  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Начальнику отдела пособий и социальных выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении социального контракта

Прошу заключить социальный контракт в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить социальную помощь путем:

┌──┐

- доставки через организацию почтовой связи

└──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес, организация федеральной почтовой связи)

┌──┐

- перечисления средств на счет в кредитной организации

└──┘

банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование банка) (номер лицевого счета)

Правильность указанных мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

(дата) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

адрес регистрации и фактического проживания;

паспорт *(иной документ, удостоверяющий личность)* (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование государственной услуги)

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

*(Ф.И.О.)*

|  |
| --- |
|  |
| (подпись) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Принятие решения о назначении заявителю социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

Расписка о приёме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял:

*(инициалы, фамилия заявителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 08.08.2017 № 691](http://192.168.168.4:8082/content/act/7cfb5356-6cee-4cfe-9885-558c86131bd1.doc))

Журнал регистрации заявлений о заключении социального контракта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес | Дата представления документов | Содержание решения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт обследования социально-бытовых, жилищных условий проживания заявителя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **\* печатается и заполняется с двух сторон листа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Комиссия по вопросам заключения социальных контрактов в составе (Ф.И.О., должность каждого члена комиссии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| 2. |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| 3. |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| произвела обследование социально-бытовых, жилищных условий проживания заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проживающего по адресу | | | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Сведения о членах семьи, проживающих по одному адресу с заявителем:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | | Год рождения | | | Родственные отношения с заявителем (в отношении заявителя ставится прочерк) | | | | Основное занятие (работающий, работаю щий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник и т.д.) | | | | Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время | | | | Образование (заполняется в отношении лиц старше 15 лет) | | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| № п/п | **Сведения о членах семьи, проживающих по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |  | | | |  |  | | |  | |  | |
| **Сведения о трудовой деятельности (последние два места работы, должность, причина увольнения) заявителя, членов семьи:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | Профессия | Стаж работы общий | | Стаж работы (заполняется по двум последним местам работы) | | | | Последние два места работы, причина увольнения | | | | | Последние две занимаемые должности | | | | Длительность периода без работы | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  |  | | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  |  | | |  | |  | |
| **Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за социальной помощью:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | | Вид дохода | | | | | | | | | | Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.) | | | | | | | |
|  |  | | | Доходы от трудовой деятельности (в том числе зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие) | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | Государственные пенсии | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | Ежемесячная и единовременная денежная выплата | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии) - нужное подчеркнуть, иное написать: | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | Полученные алименты | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - ниже указать их вид) | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме (заполнить нужное) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | руб., удержанные по исполнительному листу № | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |
| или |  |  | | руб., переведены по соглашению № | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |
| от |  |  | | в пользу | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | (указывается ФИО лица, в пользу которого производиться удержание) | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Жилищно-бытовые условия семьи:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Тип жилого помещения (дом, квартира) | Форма собственности | | Жилая площадь (кв.м) | | | | Число комнат | | | | | Качественные характеристики дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный) | | | | | Степень благоустройства (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Сведения о наличии надворных построек:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Тип постройки | | | | | | | Основные характеристики, состояние | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Сведения о недвижимом и ином имуществе, принадлежащем заявителю и (или) членам семьи на праве собственности, в том числе владение земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Вид имущества, площадь, количество голов и т.п. характеристики имущества | | | | | | | Адрес местонахождения недвижимого имущества | | | | | | | | | Марка, год выпуска и срок эксплуатации мото-, сельхоз-, автотехники | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **Сведения о состоянии здоровья заявителя и членов семьи (со слов заявителя):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **- не заполняется при заключении социального контракта в целях обеспечения пожаробезопасности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | | | | | | Хорошее | | | | | Плохое | Очень плохое | | | | Наличие инвалидности | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | | | | |  | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Причины возникновения трудной жизненной ситуации у заявителя (членов семьи):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **- не заполняется при заключении социального контракта в целях обеспечения пожаробезопасности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Характеристика отношений в семье заявителя, уровень социальной адаптации заявителя (членов семьи):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **\* не заполняется при заключении социального контракта в целях обеспечения пожаробезопасности жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отношения в семье: | | | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Сложности в семье: | | | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Проблемы, беспокойства, трудности на сегодняшний день: | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| супруг: | |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| супруга: | |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| дети: | |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Потенциал заявителя, членов семьи (дополнительные навыки, умения и т.д.): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Пожелания заявителя, членов семьи по улучшению жизненной ситуации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| Направления предполагаемой деятельности по преодолению трудной жизненной ситуации (мнение заявителя): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на перечисление денежных средств по социальному контракту, в течении 5 рабочих дней со дня их наступления.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
| (дата) | | | |  | | | |  | | | | (ФИО ззаявителя) | |  | | |  | (Подпись заявителя) | | | |
| **Расчеты и выводы комиссии:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Общая сумма дохода семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о заключении социального контракта | | | | Общая сумма дохода семьи за последний месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о заключении социального контракта | | | | Среднедушевой доход семьи заявителя за месяц, предшествующий месяцу заполнения настоящего акта | | | | | | | Формы и виды социальной помощи, в которой нуждается (имеет право) заявитель | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| **Возможность заключения социального контракта (да/нет):** | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Заявителю разъяснены права на заключение социального контракта и требования в отношении документов, необходимых для заключения социального контракта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| **Подписи членов комиссии:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| (дата) | | | |  | | | |  | | | | | (ФИО) |  | | |  | (Подпись) | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| (дата) | | | |  | | | |  | | | | | (ФИО) |  | | |  | (Подпись) | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| (дата) | | | |  | | | |  | | | | | (ФИО) |  | | |  | (Подпись) | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| С актом ознакомлен(а), замечаний по содержанию не имею. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |
| (дата) | | | |  | | | |  | | | | | (ФИО) |  | | |  | (Подпись) | | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Программа социальной адаптации** | | | | | | | | | | | |
| Разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа власти, реквизиты соглашения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно с заявителем, обратившимся с заявлением о заключении социального контракта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | | | | |
| ***Блок 1\**** | | | | | | | | | | | | |
| Дата заключения социального контракта | | | | |  | | | | | | |
| Срок действия социального контракта | | | |  |  | | | | | | |
| Запланированные мероприятия (активные действия) в рамках социального контракта: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ***Блок 2\*\**** | | | | | | | | | | |
| 1. План мероприятий по социальной адаптации на: | | | | |  | |  | | 20 г. | |  | | |
|  |  |  |  |  | месяц | | | | | |  | | |
| \*\* при необходимости осуществления мероприятий, которые невозможно реализовать одновременно, блок 2 может повторяться необходимое количество раз в зависимости от срока реализации и их направленности | | | | | | | | | | |
| № п/п | Мероприятие | | Срок исполнения | Ответственный специалист (ФИО, должность) | | Орган (учреждение), предоставляющее помощь, услуги | | Отметка о выполнении | | Результат (оценка) |
| ***социально-психологический блок:*** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |
| ***социально-правовой блок:*** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |
| ***социально-экономический блок:*** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | | |  |
| ***социально-бытовой блок:*** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | | |  |
| Контрольное заключение ответственного специалиста по результатам проведенных мероприятий: | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| Необходимое взаимодействие: | | | |  |  | |  | |  | |  | | |
| (заполняется ответственным специалистом) | | | |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| с органами соцзащиты населения | | | |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| с органами службы занятости | | | |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| с органами образования | | |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| с иными органами (организациями) | | | |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| ***Блок 3*** | | | | | | | | | | |
| **Мероприятия социального контракта** | | | | | | | | | | |
| № п/п | Срок реализации | Наименование мероприятия | | | | | Отметка о реализации в срок | | Примечание (особые отметки) | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |  | |
| ***Блок 4*** | | | | | | | | | | |
| **Выводы по результатам участия заявителя в социальном контракте** | | | | | | | | | | |
| (заполняется ответственным специалистом) | | | | | | | | | | |
| **Матрица общей оценки социально-экономической эффективности** | | | | | | | | | | |  | | |
| № п/п | Показатель/Храктеристика | | | Положение ухудшилось | Положение не изменилось | | Положение улучшилось | | | |  | | |
| 1 | Уровень дохода | | |  |  | |  | | | |  | | |
| 2 | Стоимость хозяйства (в случае развития ЛПХ) | | |  |  | |  | | | |  | | |
| 3 | Частота обращений за социальной помощью | | |  |  | |  | | | |  | | |
| 4 | Отношения в семье | | |  |  | |  | | | |  | | |
| 5 | Отзывы соседей | | |  |  | |  | | | |  | | |
| 6 | Отзывы специалистов социальных служб | | |  |  | |  | | | |  | | |
| 7 | Иные показатели: | | |  |  | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| Заключение ответственного специалиста об эффективности реализации мероприятий социального контракта: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| Заключение комиссии по вопросам заключения социальных контрактов о заключении социального контракта: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| **Подписи членов комиссии:** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| (дата) | | |  | (ФИО) | | |  | | (Подпись) | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| (дата) | | |  | (ФИО) | | |  | | (Подпись) | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| (дата) | | |  | (ФИО) | | |  | | (Подпись) | |

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

Форма

**Социальный контракт**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Настоящий социальный контракт заключен между территориальным органом министерства социального развития Новосибирской области – отделом пособий и социальных выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Отдел», в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о территориальном органе министерства, утвержденного Постановлением администрации Новосибирской области от 27.12.2007 № 204-па, органом власти, действующим на основании соглашения с Отделом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Заявитель», вместе именуемые Стороны.

1. **Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего социального контракта является сотрудничество между Отделом, Уполномоченным органом и Заявителем по реализации программы социальной адаптации в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Законом Новосибирской области от 05.12.1995 № 29-ОЗ «О социальной помощи на территории Новосибирской области» и постановлением Правительства Новосибирской области от 17.09.2013 № 395-п «Об установлении Порядка назначения и предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области», в целях стимулирования активных действий Заявителя по преодолению трудной жизненной ситуации.

1. **Права и обязанности Отдела**

2.1. Отдел имеет право запрашивать у Уполномоченного органа документы, информацию, сведения, подтверждающие целевое использование социальной помощи на основании социального контракта и реализацию мероприятий программы социальной адаптации.

2.2. Отдел обязуется в соответствии с программой социальной адаптации предоставить Заявителю социальную помощь на основании социального контракта.

1. **Права и обязанности Уполномоченного органа**

3.1. Уполномоченный орган имеет право:

- запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи (при их наличии) для их проверки и определения права в оказании социальной помощи на основании социального контракта;

- запрашивать у Заявителя документы, информацию, сведения, подтверждающие целевое использование социальной помощи на основании социального контракта и реализацию мероприятий программы социальной адаптации;

- осуществлять проверку предоставляемых Заявителем сведений, контроль за соблюдением программы социальной адаптации, в том числе посредством комиссионного обследования, подтверждаемого актом обследования социально-бытовых, жилищных условий проживания Заявителя.

3.2. Уполномоченный орган обязуется:

- проверять социально-бытовые, жилищные условия проживания Заявителя с периодичностью один раз в квартал, если иного не предусмотрено программой социальной адаптации;

- организовывать проведение мероприятий согласно программе социальной адаптации, содействовать преодолению трудной жизненной ситуации Заявителя и членов его семьи (при их наличии), осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти (органы и государственные учреждения службы занятости населения, органы здравоохранения, образования и др.) для реализации мероприятий программы социальной адаптации.

**4. Права и обязанности Заявителя**

4.1. Заявитель имеет право:

- на продление социального контракта по окончании его срока действия и выполнения обязательств по программе социальной адаптации с учетом решения комиссии по вопросам заключения социальных контрактов на период не более 3 месяцев, в пределах срока действия социального контракта, установленного пунктом 7 статьи 8.1. Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- на получение социальной помощи на основании социального контракта и предоставление мероприятий в рамках программы социальной адаптации.

4.2. Заявитель обязан:

- предоставлять в Уполномоченный орган документы, информацию, сведения, подтверждающие целевое расходование социальной помощи на основании социального контракта и реализацию мероприятий программы социальной адаптации при ежемесячном перечислении денежных средств до 10 числа месяца следующего за отчетным, при единовременном перечислении денежных средств в срок до 30 календарных дней с момента перечисления денежных средств;

- предоставлять в Уполномоченный орган информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение социальной помощи на основании социального контракта и ее размер в течение 5 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств;

- использовать социальную помощь на основании социального контракта в виде денежных выплат на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации;

- выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

- известить Уполномоченный орган о причинах невыполнения условий программы социальной адаптации, вследствие которых Заявителем не могут быть исполнены его обязательства, не позднее 10 календарных дней с момента их возникновения;

- возместить Отделу денежные средства, полученные неправомерно, неиспользованные или использованные не по целевому назначению не позднее 10 календарных дней с момента прекращения действия социального контракта по основаниям, указанным в п. 6 настоящего социального контракта;

- взаимодействовать со специалистом, осуществляющим сопровождение социального контракта, своевременно представлять все сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

- принимать участие в проведении мониторингов с целью определения изменения уровня жизни Заявителя и членов его семьи (при наличии), предоставлять запрашиваемые Уполномоченным органом сведения о результатах хозяйственной деятельности, необходимые для заполнения форм отчетности.

**5. Виды и размер государственной социальной помощи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды и размер государственной социальной помощи** | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Натуральная помощь | | | Единовременное перечисление денежных средств по социальному контракту (сумма, руб.) | | | Ежемесячное перечисление денежных средств по социальному контракту (сумма, руб.) | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
| Планируемые направления расходования денежных средств заявителя при единовременном перечислении денежных средств по социальному контракту (заполняется со слов заявителя): | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |

**6. Порядок оказания социальной помощи на основании социального контракта**

6.1. На основании приказа Отдела социальная помощь на основании социального контракта перечисляется на открытый в кредитной организации счет Заявителя в соответствии с Порядком назначения и предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 17.09.2013 № 395-п «Об установлении Порядка назначения и предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области».

**7. Порядок изменения и основания прекращения социального контракта**

7.1. Социальный контракт прекращается в случаях:

- невыполнения Заявителем обязательств предусмотренных настоящим социальным контрактом, мероприятий программы социальной адаптации без объективных причин;

- отказа Заявителя от предоставления запрашиваемых сведений о результатах реализации мероприятий программы социальной адаптации, хозяйственной деятельности, необходимых для заполнения рекомендованных форм отчетности;

- выезда Заявителя на другое постоянное место жительства за пределы района, города в котором он проживает;

7.2. Настоящий социальный контракт может быть прекращен по инициативе Сторон. При этом Сторона, инициирующая прекращение, обязана известить другую Сторону о прекращении социального контракта не менее чем за 5 календарных дней до предполагаемой даты прекращения.

7.3. Изменение срока действия социального контракта производится по взаимному согласию сторон и в соответствии с решением комиссии по вопросам заключения социальных контрактов.

**8. Прочие условия**

8.1. Социальный контракт заключен с учетом решения комиссии по вопросам заключения социальных контрактов.

8.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся.

8.3. В случае невозвращения предоставленных Заявителю денежных средств в соответствии с заключенным социальным контрактом в установленный п. 4.2. настоящего социального контракта срок, их возврат осуществляется в судебном порядке.

8.4. Настоящий социальный контракт составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

8.5. Все изменения и дополнения по настоящему социальному контракту действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.6. В случае изменения реквизитов документов, наименования (фамилии, имени, отчества) и других обстоятельств у Сторон они обязаны в течение 10 календарных дней с даты возникновения изменений известить об этом другую Сторону.

8.7. В случае возникновения споров по настоящему социальному контракту Стороны принимают все меры к разрешению их путем переговоров.

**9. Сроки действия социального контракта**

9.1. Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_г.

9.2. Социальный контракт продлен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по взаимному согласию сторон и в соответствии с решением комиссии по вопросам заключения социальных контрактов   
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**10. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_ Уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение: 1. Акт обследования социально-бытовых, жилищных условий проживания заявителя.

2. Программа социальной адаптации.

**Приложение № 10**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по заключению социального контракта

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

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

(вид государственной услуги)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру социального развития Новосибирской области и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения отдела пособий и социальных выплат в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Начальник отдела пособий

и социальных выплат

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_\_г.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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