

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной помощи
на основании регионального социального контракта в структурных
подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ (далее – УМФЦ) осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 29 марта 2005 г. N 179-ОЗ «О государственной социальной помощи» (далее - Закон) и настоящим Соглашением.

Государственная социальная помощь на основании регионального социального контракта предоставляется многодетным семьям, получившим государственную социальную помощь на основании социального контракта на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства.

Право на государственную социальную помощь на основании регионального социального контракта возникает при условии членства в сельскохозяйственном кооперативе, расположенном на территории области и наличия договора о продаже продукции или ее части сельскохозяйственному кооперативу в объеме не менее 30 процентов от произведенной продукции в течение года, следующего за годом окончания срока действия социального контракта, заключенного между сельскохозяйственным кооперативом и членом многодетной семьи, заключившим социальный контракт.

Государственная социальная помощь на основании регионального социального контракта предоставляется в период действия социального контракта.

Государственная социальная помощь на основании регионального социального контракта предоставляется в виде единовременной денежной выплаты в размере 250 000 рублей.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ (далее – сотрудники УМФЦ):

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

2.1.1 Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении региональной социальной помощи, содержащее достоверные сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, родственные отношения, паспортные данные (при наличии), страховые номера индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи с предъявлением следующих документов (по форме согласно приложение 1 к Порядку);

- согласие на обработку персональных данных получателя выплаты и совершеннолетних членов семьи, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), числа, месяца, года рождения, адреса и даты регистрации по месту жительства (месту пребывания), паспортных данных, страхового номера индивидуального лицевого счета (по форме согласно приложение 2 к Порядку);

- документ, удостоверяющий личность;

¹ Многодетные семьи, получившие государственную социальную помощь на основании социального контракта на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства (далее – заявитель, получатель выплаты)

² Принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта либо принятие решения об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта, осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

- договор о продаже продукции или ее части сельскохозяйственному кооперативу в объеме не менее 30 процентов от произведенной продукции в течение года, следующего за годом окончания срока действия социального контракта, заключенного между сельскохозяйственным кооперативом и членом многодетной семьи, заключившим региональный социальный контракт;

- бизнес-план, составленный с учетом единых требований и по форме, установленной нормативным правовым актом исполнительного органа области в сфере социальной защиты населения (по форме согласно приложению 3 к Порядку).

Учреждением социальной защиты населения по месту жительства самостоятельно подтверждаются сведения о членах семьи получателя выплаты, наличии и сроке действия удостоверения многодетной семьи и социального контракта.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. Устанавливает личность заявителя;

2.2.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в прием документов является:

- оформление заявления с нарушением требований, предусмотренных Постановлением Правительства Липецкой области от 6 октября 2022 года № 194 «О реализации Закона Липецкой области от 29 марта 2005 года № 179-ОЗ «О государственной социальной помощи» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области»;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного п. 2.1.1. Порядка;

предоставление документов, не заверенных надлежащим образом, содержащие подчистки и исправления текста, повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований

для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.5. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 Порядка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ) посредством СМЭВ.

3.2.1. Направление в Учреждение заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

3.3. В случае отсутствия технической возможности передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.7.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Учреждение.

3.7.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

4.2.1. Направление в УМФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе не требуется.

4.3. В случае отсутствия технической возможности передача результата государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой

УМФЦ.

4.3.1 Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

4.7.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ.

4.7.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.

Приложение 1
к Порядку

В учреждение социальной защиты населения

(наименование учреждения социальной
защиты населения)

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

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
(наименование органа, выдавшего
паспорт, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

Заявление
о предоставлении государственной социальной помощи
на основании регионального социального контракта

Я, _____
прошу предоставить мне (моей многодетной семье) государственную социальную помощь на
основании регионального социального контракта.

Сообщаю сведения о составе семьи:

Таблица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Паспортные данные, СНИЛС, свидетельство о рождении (для детей младше 14 лет)	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации), дата регистрации
1.					
2.					
...					

Сообщаю, что являюсь членом _____
(наименование сельскохозяйственного кооператива
и _____ со мной заключен социальный контракт, действующий до настоящего времени.
(дата)

Данную выплату прошу перечислить через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер _____ счета
заявителя _____

номер _____ платежной _____ карты _____
заявителя _____

Достоверность и полноту сведений, представленных для оказания государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта, подтверждаю.

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:
в письменной форме по адресу: _____

в электронной форме по адресу электронной почты: _____

С условиями предоставления государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта, в том числе с продлением и прекращением предоставления государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта ознакомлен(а).

Не возражаю против направления мне письменных уведомлений с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений и др.), посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

В случае изменения сведений о составе семьи, смене места жительства, членстве в сельскохозяйственном кооперативе, прекращении предпринимательской деятельности, существенных условиях договора о продаже продукции обязуюсь сообщить об указанных изменениях в течение 10 календарных дней со дня их наступления.

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Документы приняты _____
(подпись лица, принявшего документы) (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Дата _____

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя _____ приняты _____
(Ф.И.О. заявителя) (дата)

в количестве _____ шт. специалистом _____
(Ф.И.О. специалиста)

Дата _____ Подпись специалиста _____

Приложение 2 к Порядку

Согласие на обработку персональных данных

В учреждение социальной защиты населения

(наименование учреждения социальной защиты населения)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

СНИЛС _____
Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт представителя заявителя: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона: _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие учреждению социальной защиты населения, многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг, министерству социальной политики Липецкой области на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», персональных данных, указанных в представленных мною документах, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, адрес электронной почты, номер телефона, адрес регистрации, СНИЛС и любую иную информацию, относящуюся к моей личности, доступную либо известную в любой конкретный момент времени учреждению социальной защиты населения и многофункциональному центру

предоставления государственных и муниципальных услуг необходимую для оказания государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение регионального социального контракта. Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи (при их наличии), прилагаю.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия дополнительной меры социальной поддержки либо до даты его отзыва.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною заявлением в письменной форме. Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Форма бизнес-плана (сметы расходов)

1. Информация о заявителе

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

1.2. Дата рождения _____

1.3. Место жительства _____

1.4. E-mail, телефон _____

1.5. Состав семьи (количество человек) _____

1.6. Образование (специальность), квалификация, наименование образовательной организации, год окончания _____

1.7. Общий стаж работы, наименование организации, занимаемая должность и опыт работы в запланированной деятельности _____

1.8. Дополнительные знания, умения, навыки, опыт в организации бизнеса _____

1.9. Потребность в обучении/повышении квалификации с обоснованием _____

2. Описание проекта

2.1. Наименование проекта _____

2.2. Цели и задачи проекта _____

2.3. Направление деятельности _____

2.4. Система налогообложения и основной вид экономической деятельности _____

2.5. Планируемый график работы (дней в неделю), в том числе с указанием часов в неделю _____

2.6. Адрес места ведения бизнеса, площадь, стоимость аренды (периодичность уплаты) или право собственности _____

2.7. Имеющееся оборудование/товары/сырье/имущество для бизнеса _____

2.8. Наемные сотрудники (с указанием количества, их должности, оклада и месяца приема) _____

2.9. Опыт и достижения в планируемой деятельности _____

2.10. Текущее состояние проекта _____

2.11. Срок реализации проекта

2.11.1. Подготовительный этап (месяцев) _____

2.11.2. Предполагаемый срок окупаемости (месяцев) _____

2.12. Необходимые основные средства, материально-производственные запасы, имущественные обязательства, реклама и иное

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Артикул, технические характеристики (при наличии)	Количество	Стоимость	Сумма	Поставщик
-------	--------------	---	------------	-----------	-------	-----------

1.	Основные средства:					
1.1.						
1.2.						
...						
2.	Материально-производственные запасы					
2.1.						
2.2.						
...						
3.	Имущественные обязательства (аренда)					
3.1.						
3.2.						
...						
4.	Компенсация расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности, на приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, а также на приобретение носителей электронной подписи					
4.1.						
4.2.						
...						
5.	Размещение и (или) продвижение продукции (товаров, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях					
5.1.						
5.2.						
...						

...						
...	ИТОГО					

3. Анализ рынка и конкурентов

3.1. Целевая аудитория, пол, возраст _____

3.2. Местоположение целевой аудитории (субъект РФ, населенный пункт)

3.3. Конкуренты _____

3.4. Преимущества перед конкурентами _____

4. Маркетинговый план

4.1. Рынки сбыта, наличие договоров поставки товара/услуг _____

4.2. Продвижение и реклама _____

4.3. Перечень производимых товаров/услуг

Таблица 2

№ п/п	Товар/услуга	Ед. изм.	Ко-во в месяц	Цена, руб.	Выручка, руб.	Прямые расходы (стоимость) на 1 ед., руб.	Прямые расходы всего, руб.
1.							
2.							
3.							
...							
...	ИТОГО В МЕСЯЦ						

4.4. Ежемесячные затраты

Таблица 3

№ п/п	Наименование	руб./мес.
1.	Аренда помещения	
2.	Транспортные расходы	
3.	Банковское обслуживание	
4.	Коммунальные платежи	
5.	Реклама	
6.	Затраты на лицензирование	
7.	Заработная плата персонала с фиксированными страховыми взносами	
8.	Налоги	
...		
...	ИТОГО	

5. Финансовый план

5.1. Экономическая эффективность проекта в первый год осуществления предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства

Таблица 4

№ п/п	Показатель	1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	7 месяц	8 месяц	9 месяц	10 месяц	11 месяц	12 месяц	ИТОГО
1.	Наименование месяца													
2.	Коэффициент выручки													
3.	Выручка (доходы), руб.													
4.	Расходы, руб., в том числе: (перечисление расходов)													
4.1.														
4.2.														
4.3.														
5.	Прибыль/ убыток, руб.													
6.	Налоги, руб.													
7.	Чистая прибыль, руб.													
8.	Рентабельность, %													

5.2. Экономическая эффективность проекта во второй год осуществления предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства

Таблица 5

№ п/п	Показатель	13 месяц	14 месяц	15 месяц	16 месяц	17 месяц	18 месяц	19 месяц	20 месяц	21 месяц	22 месяц	23 месяц	24 месяц	ИТОГО
1.	Наименование месяца													
2.	Коэффициент выручки													
3.	Выручка (дохо- ды), руб.													
4.	Расходы, ру., в том числе (перечисление расходов)													
4.1.														
4.2.														
4.3.														
5.	Прибыль/ убы- ток, руб.													
6.	Налоги, руб.													
7.	Чистая при- быль, руб.													
8.	Рентабель- ность, %													

5.3. Итоговые показатели

Таблица 6

№ п/п	Показатель	Ед. измерения	Среднее значение за месяц	Среднее значе- ние за год
1.	Выручка от реализации	руб.		
2.	Себестоимость товаров/услуг	руб.		
3.	Расходы	руб.		
4.	Налоги	руб.		
5.	Чистая прибыль	руб.		
6.	Окупаемость	мес.		
7.	Рентабельность чистой прибыли	%		

5.4. Источники финансирования бизнес-плана (сметы расходов)

Таблица 7

№ п/п	Источник финансирования	Сумма (руб.)	Доля от общей суммы за- трат (%)
1.	Средства государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства		
2.	Собственные средства		
3.	Иные средства (заем, кредит, ссуда и т.п.)		
...	ИТОГО		

6. Анализ рисков

Таблица 8

№ п/п	Наиболее вероятных рисков	Меры по предотвращению рисков
1.		
2.		
3.		
...		