

Администрация муниципального района

«Спас-Деменский район»

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от « 26 » июня 2024 г. № 162

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению государственной**

**услуги «Государственная социальная помощь**

**на основании социального контракта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановление Правительства Калужской области от 10.10.2011 №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Калужской области от 18.11.2013 №505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

П.П.

И.о.Главы Администрации муниципального

района «Спас-Деменский район» В.А.Бузанов

Приложение к постановлению

администрации МР «Спас-Деменский район»

от «\_26\_\_» \_июня\_\_\_2024\_ г. №\_\_162\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта»**

**I.Общие положения**

* 1. **1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникшей при предоставлении государственной услуги оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «Спас-Деменский район» осуществляет администрация муниципального района «Спас-Деменский район».

От имени администрации муниципального района «Спас-Деменский район» услуга предоставляется отделом социальной защиты населения МР «Спас-Деменский район» (далее - Отдел) в рамках переданных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта являются проживающие на территории муниципального района «Спас-Деменский район» малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области.

От имени вышеуказанных лиц за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель лица, претендующего на получение государственной услуги, представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных услуг).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» с многофункциональным центром.

1.3. Государственная услуга не предоставляется заявителям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не зарегистрированы в органах занятости населения в качестве безработных или ищущих работу, за исключением случаев, когда они:

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

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

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

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

- являются родителями многодетной семьи;

- являются получателями государственной пенсии.

Государственная услуга не предоставляется заявителям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

С гражданином, подавшим заявление на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, на ведение личного подсобного хозяйства в течение 1 года с момента получения по линии органов службы занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем 11 подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», социальный контракт не заключается.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: [mrspas-demensk@yandex.ru](mailto:mrspas-demensk@yandex.ru);

- в МФЦ при личном обращении, при обращении по телефону горячей линии: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (http://kmfc40.ru), по адресу электронной почты МФЦ: [mail@kmfc40.ru](mailto:mail@kmfc40.ru).

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

На Едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

расписание работы уполномоченного органа;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, основания приостановления, представления государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представления им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

1.5. Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.129, кабинет № 3.

Контактные телефоны: (8-48455) 2-25-93, (8-48455) 2-22-67.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг, с 8.00 до 17.15;

Пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная социальная помощь на основании социального контракта».

2.2. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района «Спас-Деменский район». От имени администрации муниципального района «Спас-Деменский район» государственную услугу предоставляет отдел социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район».

2.3. Результат предоставления государственной услуги: Государственная социальная помощь на основании социального контракта.

2.3.1. Государственная услуга предоставляется в виде единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты.

а) единовременная денежная выплата предоставляется:

- на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, в том числе гражданам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- на ведение личного подсобного хозяйства;

- на оплату стоимости курса обучения;

б) ежемесячная денежная выплата предоставляется в течение периода действия социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации в размере, равном величине прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области на год осуществления такой выплаты:

- на осуществление мероприятий по поиску работы;

- на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Вместо ежемесячной денежной выплаты, установленной абзацем 3 подпункта б пункта 2.3.1 административного регламента, может быть предоставлена единовременная денежная выплата в размере, равном величине прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области на год осуществления такой выплаты, за каждый месяц действия социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации.

2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Отдел направляет заявителю уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи в письменной форме.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в Отдел либо через МФЦ – лично, по факту получения денежных средств, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты (по выбору заявителя);

- при подаче заявления через единый портал – результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале госуслуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении, направляется в письменной форме заявителю не позднее чем, через 10 дней после обращения, заявителя и предоставления им необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) Отделом представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) Отдел направляет в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается в следующих случаях:

а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) Отделом представленных заявителем документов (сведений);

б) не поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в срок, указанный в абзаце 8 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента;

в) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

г) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

д) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления о назначении по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697   
«О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713   
«Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 №1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом «О государственной социальной помощи».

Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

Законом Калужской области от 18.11.2013 № 505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области»;

приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте, портале государственных услуг, а также на портале государственных услуг Калужской области.

2.6. 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, порядок их предоставления

2.6.1. Перечень документов (сведений), предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в форме электронного документа либо в письменной форме.

- согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении №1 к административному регламенту.

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

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, об установлении опеки (попечительства)), в случае, если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данных документов на русский язык);

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

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

- сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

- сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;

- сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

- сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

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

- сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими, сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

- согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. В случае если заявление подано с использование портала государственных услуг, гражданин в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Отделом предоставляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившийся конкретной жизненной ситуации).

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, за исключением сведений о доходах трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления об оказании государственной социальной помощи, которые должны быть представлены только в оригинале.

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

2.6.8. В случае необходимости Отдел проводит дополнительную проверку посредством комиссионного обследования по месту жительства или месту пребывания заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые Отдел запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

2.7.1. Отдел посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает в установленном порядке:

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

- сведения об алиментных обязательствах;

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

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

- сведения о размере пенсии и иных денежных социальных выплат, сведения о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования;

- сведения о не назначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат по месту регистрации либо фактическому месту проживания;

- сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), а также сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

- сведения о государственной регистрации брака, рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации;

- сведения о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования;

- сведения о трудовой деятельности (запрашиваются в отношении неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

- сведения об инвалидности заявителя (при наличии группы инвалидности) в федеральном реестре инвалидов.

При наличии у заявителя группы инвалидности и отсутствии соответствующих сведений об инвалидности заявителя в федеральном реестре инвалидов, заявитель представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления».

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента по собственной инициативе. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.10. Перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставления государственной услуги.

2.10.1 Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

- потеря трудоспособности гражданина;

- потеря дееспособности гражданина;

- стихийные бедствия;

- неисполнение мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин;

- представление гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

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

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

- смерть одиноко проживающего гражданина.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

- заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 1.3 административного регламента;

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- отказ гражданина от заключения социального контракта;

- представлен неполный комплект документов, предусмотренный подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и (или) представлена недостоверная информация.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 10 дней после подачи заявления с необходимыми документами направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) - срок направления окончательного ответа на обращение не позднее 30 дней после подачи заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги – не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления или заявления и документов в Отдел или МФЦ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течении 1 рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Заявление, направленное посредством портала государственных услуг, регистрируется в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

Вход в указанные помещения оборудованы кнопкой вызова, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств граждан, в том числе принадлежащих инвалидам и другим маломобильным группам населения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в Отдел);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с Отделом (МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления посредством единого портала, портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при представлении в Отдел документов для получения государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела (МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала используется простая электронная подпись заявителя.

2.17.2 При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

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

б) запись на приём в Отдел для подачи заявления и документов;

в) формирования запроса;

г) направления заявления и документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

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

з) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

и) получение результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

б) истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии по рассмотрению документов для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – межведомственная комиссия) для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) заключение социального контракта и формирование программы социальной адаптации;

д) перечисление государственной социальной помощи на расчетный счет.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

При представлении оригиналов документов Отдел снимает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

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

2) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) производит регистрацию заявления и документов, вводит информацию в базу данных программного комплекса «Катарсис: Соцзащита».

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной автоматизированной системе документооборота.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры - 1 день.

Специалистом Отдела, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Отдел в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через портал государственных услуг запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в Отделе при наличии технической возможности.

3.2.3. Рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и документов (сведений), полученных на межведомственные запросы, согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет проверку документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения заявителя (его семьи), в результате которой составляется акт обследования материально-бытовых условий (далее – акт обследования).

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) Отдел уведомляет гражданина о проведении такой проверки не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с документами.

Специалист Отдел осуществляет расчет доходов семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с Федеральным законом 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Состав семьи гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, с целью расчета среднедушевого дохода гражданина (семьи гражданина) определяется (учитывается) в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона 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».

Полный комплект документов заявителя рассматривается на заседании межведомственной комиссии, состав которой утвержден приказом Отдела.

Отдел направляет в межведомственную комиссию проект социального контракта и проект программы социальной адаптации, разработанные совместно с гражданином, заявление, анкету и акт обследования.

По результатам рассмотрения указанных документов межведомственная комиссия рекомендует Отделу предоставить государственную социальную помощь на основании социального контракта либо отказать в ее предоставлении.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается, о чем заявитель письменно уведомляется Отдел в срок, указанный в пункте 2.4 административного регламента.

В случае согласования межведомственной комиссии программы социальной адаптации заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги с предложением заключения социального контракта в срок, указанный в пункте 2.4 административного регламента.

3.2.4. Заключение социального контракта и формирование программы социальной адаптации.

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем и руководителем Отдела.

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации заключается на следующий период:

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи в поиске работы с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 месяцев до 9 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 12 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 12 месяцев;

- заключение с заявителем социального контракта на оказание государственной социальной помощи на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, с прилагаемой к нему программой социальной адаптации - от 3 до 6 месяцев.

Программа социальной адаптации разрабатывается на срок действия социального контракта.

а) по основному мероприятию «поиск работы»:

- заключение гражданином трудового договора в период действия социального контракта;

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

б) по основному мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

- регистрация гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятый);

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

в) по основному мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства»:

- регистрация гражданина в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятый);

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) по истечении срока действия социального контракта;

г) по основному мероприятию «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»:

- преодоление гражданином (семьей гражданина) трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта.

На основании заключенного социального контракта с утвержденной программой социальной адаптации принимается решение Отдела о назначении государственной помощи на основании социального контракта.

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

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

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

- болезнь, требующая длительного лечение гражданина;

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

- призыв граждан на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- смерть близких родственников.

Предоставление государственной услуги прекращается в случае расторжения социального контракта, по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10.1 административного регламента. Прекращение предоставления государственной услуги может быть обжаловано заявителем в министерство и (или) в суд. В случае установления Отделом факта представления неполной и (или) недостоверной информации или документов, представленных гражданином для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, использования денежных средств не по целевому назначению заявителем добровольно возвращаются выделенные средства, а в случае отказа от возмещения - взыскиваются с заявителя в судебном порядке.

3.2.5. Перечисление государственной социальной помощи на расчетный счет.

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта рассчитывается в соответствии с приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта».

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

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной выплаты заявителю осуществляется Отделом в соответствии с программой социальной адаптации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Специалисты Отдела ежемесячно:

- формируют электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;

- направляют реестры в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи;

- перечисляют денежные средства в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи.

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ

3.3.1. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает следующие

административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов заявителя;

2) уведомление заявителя о принятом решении через МФЦ.

3.3.2. Прием, проверка заявления и документов заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист МФЦ направляет в Отдел в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из МФЦ в Отдел Отделом выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1.-3.2.5. административного регламента.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении через МФЦ.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в МФЦ специалистом Отделом после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4. административного регламента, в течение 1рабочего дня.

Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Специалисты МФЦ несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется Отделом через программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Отдел обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации запроса в Отделе при наличии технической возможности.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в Отдел электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса Отделом, заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных услуг заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на портале государственных услуг автоматически обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента.

3.4.2. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на портале государственных услуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

3.4.3. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет портала государственных услуг;

б) документа на бумажном носителе в Отделе, подтверждающего содержание электронного документа.

Выплата государственной помощи осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.5. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел с запросом о необходимости исправления опечаток или ошибок (далее - запрос) с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в 1 абзаце пункта 3.5.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Отдел с запросом, в котором содержится указание на их описание.

Отдел при получении запроса рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

1. **Формы контроля за исполнением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела органа и (или) иным должностным лицом Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Отдела.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы Отдела) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

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

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Отдела (работник многофункционального центра) информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Отдела (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг Калужской области.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

1. **Досудебное (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц либо муниципальных служащих.**
   1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления.

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления;

ж) отказ Отдела или должностного лица Отдела предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Спас-Деменский район», Отдел, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Спас-Деменский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела может быть подана также в Отдел.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдел, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается руководителем Отдела.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Отделом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты Отдела, в электронном виде с использованием Единого портала и портала услуг Калужской области (https://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Спас-Деменский район», в Отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на Едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги

"Предоставление государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

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

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

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

(в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

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

проживающий(ая) по адресу:

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

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 "О персональных данных", выражаю согласие Отделу социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», расположенному по адресу:\_г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.129 (далее - Отдел), на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Предоставляю Отделу право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам органов государственной власти Калужской области в рамках их полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Отдел вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Отдела по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Отдела.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных. Отдел обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных

данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись)