



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2017 г.

г. Новопавловск

№ 575

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 августа 2016 года № 264 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 декабря 2015 года № 483», от 14 марта 2017 года № 94 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 декабря 2015 года № 483», от 21 июня 2017 года № 253 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края

государственных услуг», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 25 февраля 2016 года № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

3. Сектору по информационным технологиям отдела по организационным и общим вопросам администрации Кировского муниципального района Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Тупиченко Е.В. и начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Кожину Т.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф Лукинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края
от 08 августа 2017 г. № 575

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент обращения за государственной услугой, либо их уполномоченное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа соцзащиты и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Кировском районе Ставропольского края (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение органа соцзащиты: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Продольная, 170.

График работы: ежедневно с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., выходной день суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа соцзащиты: 8 (87938) 5-23-12, 5-23-26.

Адрес официального Интернет-портала администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – официальный Интернет-портал АКМРСК): www.akmrsk-portal.ru и электронной почты органа соцзащиты kirovskiy-utszn@mail.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Продольная, 170;

обращения по телефонам органа соцзащиты: 8 (87938) 5-23-12, 5-23-26;

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа соцзащиты адресу: kirovskiy-utszn@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном Интернет-портале АКМРСК;

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги; адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, 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 предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;
территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;
органы соцзащиты;
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления

государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

О принятом решении орган соцзащиты уведомляет заявителя не позднее чем в 3-дневный срок со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563

² Российская газета, 30.07.2010, № 168

³ Российская газета, 29.07.2006, № 165

⁴ Парламентская газета, 08-14.04.2011, №17, Российская газета, 08.04.2011, № 75

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, ст. 3699

⁶ Российская газета, 23.11.2012, № 271

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹⁰;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹¹;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹²;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹³;

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»¹⁴;

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 года № 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479

⁹ Российская газета, 22.08.2012, № 192

¹⁰ Российская газета, 31.08.2012, № 200

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015

¹² Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43

¹³ Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268

¹⁴ Ставропольская правда, 21.11.2007, № 271-272

социальной помощи населению в Ставропольском крае на основании социального контракта»¹⁵;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель обращается в орган соцзащиты по месту жительства (по месту пребывания) либо в МФЦ с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта заявителя;

анкета о семейном и материально-бытовом положении заявителя (его семьи) (далее - анкета);

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из поквартирной карточки);

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им

¹⁵ Ставропольская правда, 12.02.2014, № 31-32

государственной социальной помощи», за исключением документов, подтверждающих выплаты, предусмотренные абзацами вторым, пятым, седьмым и двенадцатым, не включая надбавки и доплаты ко всем видам выплат, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1 перечня видов доходов;

документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

сведения о предполагаемых расходах, с приложением их расчета, которые планирует понести заявитель, для определения органом соцзащиты размера единовременной денежной выплаты.

В случае подачи заявления и документов законным представителем, он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Продольная, 170;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном Интернет-портале АКМРСК;

на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Продольная, 170;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых

коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством единого портала или регионального портала.

Орган соцзащиты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в

соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом соцзащиты заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2. Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума;

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ заявителя и (или) членов его семьи от заключения социального контракта;

оказание заявителю (его семье) в течение 5 лет, предшествовавших подаче заявления, государственной социальной помощи на основании социального контракта, за исключением случая смерти члена семьи получателя, ранее получившего государственную социальную помощь на основании социального контракта.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме. В таком случае орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления заявитель не представит в орган соцзащиты либо МФЦ указанные в уведомлении документы, орган соцзащиты отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта через кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом органа соцзащиты, в Журнале регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа соцзащиты должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание органа соцзащиты оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица органа соцзащиты с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица органа соцзащиты должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$ДОС = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$, где:

$Д_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{инф}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$, где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ} \times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$, где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной

услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в

разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логинем является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты или МФЦ не вправе 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа соцзащиты или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение собеседования с заявителем;
проведение дополнительной проверки представленных сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования;
разработка программы социальной адаптации;
принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;
формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты либо должностное лицо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ.

3.2.1¹. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку органом соцзащиты действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказе в их приеме.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде в случае, если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу органа соцзащиты либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.1¹.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт, единый портал, региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за проведение собеседования с заявителем.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Проведение собеседования с заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за

проведение собеседования с заявителем, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение собеседования с заявителем и оформление листа собеседования с заявителем (далее - лист собеседования).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за проведение собеседования с заявителем.

Критерием принятия решения о проведении собеседования с заявителем является поступление пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является заполнение листа собеседования.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за проведение собеседования с заявителем, приобщает лист собеседования к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение листа собеседования.

3.2.4. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, содержащих в том числе анкету и лист собеседования, от должностного лица, ответственного за проведение собеседования с заявителем.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение по месту жительства (месту пребывания) заявителя дополнительной проверки представленных им сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня заполнения листа собеседования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, является поступление пакета документов, от должностного лица, ответственного за проведение собеседования с заявителем.

Результатом административной процедуры является составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (далее - акт).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, приобщает акт к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за разработку программы социальной адаптации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление акта.

3.2.5. Разработка программы социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя разработку программы социальной адаптации, в которой указываются мероприятия по социальной адаптации заявителя (его семьи).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня оформления акта.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за разработку программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Критерием принятия решения о необходимости разработки программы социальной адаптации является поступление от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является разработка программы социальной адаптации и направление ее в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - комиссия), на утверждение председателю комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - разработка программы социальной адаптации и направление ее в комиссию на утверждение председателю комиссии, с проставлением отметки в журнале учета.

3.2.6. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из комиссии программы социальной адаптации, утвержденной председателем комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании

социального контракта, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, составление и подписание социального контракта руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом и заявителем, уведомление заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня утверждения программы социальной адаптации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, и руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Критерием принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключении социального контракта является программа социальной адаптации, утвержденная председателем комиссии, и основания, указанные в подпункте 2.9.2. Административного регламента.

При наличии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимает руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо органа соцзащиты.

Руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо органа соцзащиты утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проставляет на нем гербовую печать органа соцзащиты и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, для составления социального контракта. Социальный контракт составляется в двух экземплярах. К нему прилагается

программа социальной адаптации, являющаяся неотъемлемой частью социального контракта.

После принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты и заявителем заключается социальный контракт посредством его подписания обеими сторонами.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении заявителем условий социального контракта.

При принятии решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении приложение 8 к Административному регламенту может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, один экземпляр которого вручается заявителю сразу после его подписания обеими сторонами, или направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра заявителю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.7. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за

формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и (или) кредитным организациям.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты

положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.4. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Должностные лица органа соцзащиты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа соцзащиты, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6. Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы орган соцзащиты отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ или фамилии заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган соцзащиты;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты.

Жалоба передается в орган соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты подаются руководителю органа соцзащиты.

Жалобы на решения руководителя органа соцзащиты подаются главе администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа соцзащиты, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение

орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган соцзащиты принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4., ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

П.Ф. Можарова

Блок-схема предоставления государственной услуги



5. _____ фамилия, имя, отчество _____ подпись

6. _____ фамилия, имя, отчество _____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество _____ подпись

Правильность представляемых (сообщаемых) мною сведений подтверждаю.
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, и обстоятельств, препятствующих выполнению условий социального контракта, в течение 2-х недель со дня их наступления.

Прошу выплачивать установленную мне государственную социальную помощь на основании социального контракта через:

кредитную организацию (наименование организации) _____
_____ на счет № _____,
почтовое отделение по месту жительства (пребывания) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

_____ 20__ г. _____
подпись заявителя _____ расшифровка подписи

Заявление и документы гр. _____

_____ фамилия, имя, отчество
приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

_____ подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы

линия отреза

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. _____

_____ фамилия, имя, отчество
приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

подпись, фамилия, имя, отчество, телефон специалиста, принявшего документы

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Журнал
регистрации заявлений об оказании государственной социальной
помощи на основании социального контракта

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О	Адрес регистрации по месту жительства	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта	Размер выплаты	Период назначения	Дата заключения социального контракта

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Адресат

наименование органа труда и социальной защиты населения

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.

о перечне недостающих документов и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемая(ый) _____!
фамилия, имя, отчество

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 4 Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 года № 19-п (далее - Порядок), Вами не представлены документы:

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20__ г. в соответствии с абзацем десятым пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. Вы имеете право повторно обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, представив документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

наименование органа труда и социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.

о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 года № 56-кз
«О государственной социальной помощи
населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь
на основании социального контракта

№ _____ от _____ 20__ г.

(дата обращения _____ 20__ г.)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____

Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид государственной социальной помощи	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

наименование органа труда и социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 года № 56-кз
«О государственной социальной помощи населению
в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь

№ _____ от _____ 20__ г.

(дата обращения _____ 20__ г.)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального
контракта ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

Адресат

наименование органа труда и социальной защиты населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении государственной социальной
помощи на основании социального контракта

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа:

указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт
(подпункт, пункт, статья, название, дата, номер)

Отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта Вы можете обжаловать в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.
тел. _____

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

Адресат

наименование органа труда и социальной защиты населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении социального контракта

Сообщаем, что между _____
наименование органа труда и социальной защиты населения
и _____
фамилия, имя, отчество
заключен социальный контракт с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.
тел. _____