



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *05.08.2022*

№ *912*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» муниципального района «Сухиничский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта" муниципального района «Сухиничский район» (приложение).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление государственной услуги " Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта " муниципального района «Сухиничский район» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
МР «Сухиничский район»**



Е.Н.Пастарнакова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент муниципального района "Сухиничский район" предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее соответственно - Административный регламент, уполномоченный орган) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги " Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта " (далее - государственная услуга) на территории Сухиничского района Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - ОСЗН) в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

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

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют малоимущие семьи, малоимущий одиноко проживающий гражданин и иные категорий граждан, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области для соответствующих социально-демографических групп населения, на день подачи заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан по основным социально-демографическим группам населения:

- семьи с детьми в возрасте до шестнадцати лет (обучающимися общеобразовательных организаций – до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет);

- семьи с детьми (обучающимися профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба неработающими пенсионерами либо лицами, достигшими в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

- семьи с неработающими пенсионерами или инвалидами, а также с лицами, достигшими в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

- одиноко проживающие пенсионеры и инвалиды, а также лица, достигшие в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года возраста 55 лет и более (женщины), 60 лет и более (мужчины), которым не установлена пенсия;

Заявителями являются: одиноко проживающие граждане (в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта) или один из членов малоимущей семьи (в случаях, предусмотренных в абзацах втором-четвертом настоящего пункта).

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право их законные представители, а также уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства "Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее "Направление деятельности - социальная поддержка населения".

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район».

2. Адрес: 2492175, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а

3. Контактные телефоны: (848451) 5-32-79; тел./факс: (848451) 5-18-40.

4. Адрес электронной почты: oszn@kaluga.ru.

5. График приема граждан:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20.

4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги; в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- в Реестре государственных услуг Калужской области, на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);

- на информационных стендах, размещенных в ОСЗН;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОСЗН;
- в средствах массовой информации;
- в государственной информационной системе Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области";
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг" (www.gosuslugi.ru);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте "Портал государственных услуг" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- перечень ОСЗН, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСЗН;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

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

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 мин., по телефону - 15 мин.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - " Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта ".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация муниципального района «Сухиничский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: "Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- отказ в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель) или представитель по доверенности должен представить самостоятельно в уполномоченное учреждение по месту жительства (месту пребывания) заявление-декларацию о материальном положении семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Кроме того, для назначения социальной помощи необходимы следующие документы и (или) информация:

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

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

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

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

- сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

- копии трудовых книжек неработающих членов семьи трудоспособного возраста (первый лист, лист с последней записью о приеме на работу и последний лист);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. В случае представления вышеуказанных документов представителем, представитель должен представить документ, удостоверяющий его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы (информацию), подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на

обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Документы, необходимые для назначения социальной помощи, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.4. Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов), заверенных в установленном порядке.

2.6.5. Заявление представляется в уполномоченное учреждение по выбору заявителя:

- в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;
- в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на Социальном и Региональном порталах.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

2.6.6. К документам и информации, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, подлежащих запросу через уполномоченные учреждения, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

- сведения (информация) о размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи) через отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области, предоставляемая Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области;

- сведения о доходах получателя государственной услуги и членов его семьи, предоставляемые Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области;

- правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемый органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на территории Калужской области;

- сведения о получении мер социальной поддержки, предоставляемые управлениями социальной защиты населения Калужской области;

- сведения (информация) о выплатах пособий по безработице и справки службы занятости о постановке на регистрационный учет безработных граждан, предоставляемые территориальными центрами занятости населения Калужской области.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.6. административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.8. Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившего за назначением социальной помощи, категории лиц, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и (или) недействующих;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен ОСЗН, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание ОСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

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

Сотрудники ОСЗН, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

Создаются условия для парковки, беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Предусматривается наличие кнопки вызова специалиста для маломобильных групп.

2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основные показатели доступности государственной услуги:

-получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством оказания государственной услуги;

-обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной

помощи на основании социального контракта, а также действий (бездействия) сотрудников ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, непосредственно предоставляющего государственную услугу, в досудебном или судебном порядке.

2.14. Иные требования

2.14.1. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.14.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

В настоящее время для доступа к услугам на ЕПГУ и РПГУ реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ и РПГУ реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в уполномоченном органе;
 - 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
 - 3) посредством электронной связи,
 - 4) посредством почтовой связи;
 - 5) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ;
 - 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ;

- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Калужской области, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляет подготовку и направляет в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, запрос посредством межведомственного взаимодействия в:

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области в части предоставления сведений о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, в части запроса копии документов, подтверждающих родство и (или) свойство заявителя и членов его семьи;

Федеральную налоговую службу России в части представления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части предоставления сведений о недвижимом имуществе заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

Территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федерации;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Калужской области в части представления сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;

Центры занятости муниципальных районов и городских округов Калужской области, в части получения сведений о регистрации граждан в качестве безработных, размерах пособий по безработице и иных выплат;

Управление социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов, в части предоставления сведений о получении (неполучении) денежной выплаты в рамках государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

Не требуется.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалификационной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств

удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2. Порядок: выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- 1) лично в МФЦ;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях уполномоченном органе, МФЦ;
- 6) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.2.2. Формирование и направление многофункциональным центром предоставление государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса не требуется

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги

Выдача заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги не требуется.

3.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

МФЦ осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.2.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.3. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения заявителя и его семьи, в результате которой составляется акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя и его семьи;

- разработка программы социальной адаптации;

- рассмотрение документов межведомственной комиссией;

- принятие решения об оказании (или об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги;

- порядок заключения социального контракта;

- формирование выплатных документов.

3.3.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

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 (если личное обращение);

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 - 15 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, 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.

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

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного 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 взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного 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 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 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ "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 уполномоченного органа, ответственным за направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает документы к личному делу заявителя и передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение собеседования с заявителем.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 дней

3.3.3. Проведение проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения заявителя и его семьи, в результате которой составляется акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя и его семьи

Основанием для начала административной процедуры является наличие сомнения у должностного лица уполномоченного органа в достоверности, представленных заявителем документов и сведений, на которые ссылается заявитель.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение по месту жительства (месту пребывания) заявителя дополнительной проверки

представленных им сведений, содержащихся в заявлении, путем получения информации из информационной системы, направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация, а также проведения проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения заявителя и его семьи

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проведение дополнительной проверки.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие сведений (документов), противоречащих друг другу и (или) требующих уточнения.

Проверка (комиссионное обследование) материально-бытового положения заявителя и его семьи осуществляется комиссией, созданной приказом уполномоченного органа.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости проведения дополнительной проверки.

3.3.4. Разработка программы социальной адаптации

Основанием для начала административной процедуры является положительное решение уполномоченного органа об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за разработку программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Критерием принятия решения о необходимости разработки программы социальной адаптации является акт (если требовалась дополнительная

проверка (комиссионное обследование)), заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

3.3.5. Рассмотрение документов межведомственной комиссией

Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом уполномоченного органа в межведомственную комиссию личного дела заявителя, в которое включается заявление, документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, акт, проект социального контракта и проект программы социальной адаптации (далее - пакет документов).

Программа социальной адаптации по форме согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента, утверждается на заседании межведомственной комиссии, на которой также определяются ответственные органы и организации по каждому мероприятию, входящему в нее.

Межведомственная комиссия рассматривает поступивший пакет документов и выносит рекомендацию по каждому заявителю:

об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами межведомственной комиссии и утверждается председателем.

Заседание межведомственной комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. раздела 2 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является протокол межведомственной комиссии с рекомендацией об оказании либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.3.6. Принятие решения об оказании (или об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является протокол межведомственной комиссии и программа социальной адаптации, утвержденная председателем межведомственной комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя, принятие решения и подготовка проекта решения об оказании или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа и руководителем уполномоченного органа.

Критерием принятия решения об оказании или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта является основания, предусмотренные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Решение об оказании или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.7. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

Должностное лицо уполномоченного органа готовит на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа письменное уведомление заявителю об оказании или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление об оказании или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо уполномоченного органа направляет любым из способов (телефон, почта, факс, ЕПГУ, РПГУ (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»)), указанных в заявлении.

Критерием принятия решения административной процедуры является решение об оказании или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта руководителя уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация письменного уведомления о принятом решении в информационной системе уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.8. Порядок заключения социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Социальный контракт оформляется в двух экземплярах. После подписания социального контракта руководителем уполномоченного органа и заявителем один экземпляр в течение 1 рабочего дня передается заявителю для его выполнения. Второй экземпляр социального контракта хранится в личном деле заявителя.

После заключения социального контракта должностное лицо уполномоченного органа вносит всю содержащуюся в ней информацию в единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта обеими сторонами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней после даты принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.3.9. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения об оказании 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

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

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

Результатом административной процедуры является надлежаще оформленные ведомости на выплату, платежные поручения.

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

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц ОСЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОСЗН замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются решения руководителя ОСЗН, жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального района и рассматривается им в соответствии с Положением об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОСЗН в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в ОСЗН.

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в ОСЗН, не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной

власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами

исполнительной власти Калужской области.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОСЗН, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта»

Форма

от гр. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Необходимые для заполнения графы		
1. Персональные сведения		
1.1. Ваши персональные сведения		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(СНИЛС)	(ИНН)	(Номер телефона)
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)
(Кем выдан)		(Код подразделения)
(Адрес регистрации по паспорту)		
(Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации)		
1.2. Сведения о супруге		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(СНИЛС)	(ИНН)	(Номер телефона)
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)
(Адрес регистрации по паспорту)		
(Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации)		
1.3. Сведения о несовершеннолетних детях		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(СНИЛС)		