



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

02.02.2022 № 115-п

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.06.2021 № 1031-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 561 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», в целях совершенствования механизма оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам,

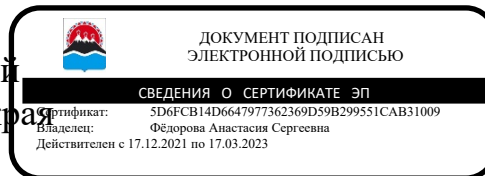
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.06.2021 № 1031-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной

услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального
благополучия и семейной
политики Камчатского края



А.С. Фёдорова

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края
от 02.02.2022 № 115-п

«Приложение к приказу
Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края
от 30.06.2021 № 1031-п

Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги
по оказанию государственной социальной помощи на основании
социального контракта малоимущим гражданам

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее – органы местного самоуправления), наделенных в соответствии с Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 561 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам» государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, порядок взаимодействия органов местного самоуправления и заявителей при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Российской Федерации в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам» (далее – Порядок, утвержденный постановлением № 118-П), на реализацию следующих мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации:

- 1) по поиску работы (продолжительностью не более 9 месяцев);
- 2) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (продолжительностью не более 12 месяцев);

3) по ведению личного подсобного хозяйства (продолжительностью не более 12 месяцев);

4) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим одиноко проживающим гражданином, малоимущей семьей трудной жизненной ситуации (продолжительностью не более 6 месяцев).

3. Государственная услуга предоставляется в зависимости от выбранного гражданином мероприятия, указанного в части 2 настоящего Административного регламента, на срок от 3 до 12 месяцев со дня заключения социального контракта.

4. В случае, если постоянное проживание гражданина на территории муниципального образования в Камчатском крае в целях предоставления государственной услуги подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, государственная социальная помощь на основании социального контракта (далее – государственная социальная помощь) назначается на срок, не превышающий срок регистрации по месту пребывания.

Круг заявителей

5. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Камчатского края малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Российской Федерации, которые на день подачи заявления об оказании государственной социальной помощи имеют по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Камчатском крае для соответствующих социально-демографических групп населения (далее соответственно – малоимущие граждане, семья, гражданин, заявитель).

6. Государственная услуга предоставляется при соблюдении заявителями условий, предусмотренных частью 39 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления либо его структурное подразделение, уполномоченное на предоставление государственной услуги, по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) посредством использования средств телефонной связи;

3) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях органов местного самоуправления;

4) посредством направления ответов на письменные обращения, поступившие по почте, в том числе по электронной почте;

5) посредством размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

7) посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ);

8) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

9. Со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель, подавший запрос, имеет право на получение сведений:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителям:

1) непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления либо его структурное подразделение, уполномоченное на предоставление государственной услуги, по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) посредством использования средств телефонной связи;

3) посредством направления ответов на письменные обращения, в том числе поступившие по почте, по электронной почте;

4) посредством ЕПГУ/РПГУ.

11. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, непосредственно на личном приеме в органе местного самоуправления либо его структурном подразделении, уполномоченном на предоставление государственной услуги, по месту жительства (пребывания) заявителя либо посредством использования средств телефонной связи, его специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

12. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги прием заявителей осуществляется в порядке очереди или по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

13. Должностное лицо, специалист органа местного самоуправления либо его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, по месту жительства или месту пребывания заявителя, ответственный за оказание государственной социальной помощи (далее – специалист), не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации 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.

14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления либо его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) специалисту, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено изложить суть обращения в письменной форме.

15. При ответе на телефонный звонок специалист обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес органа местного самоуправления либо его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

16. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления либо его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, по месту жительства (пребывания) заявителя.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке получения государственной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, о требованиях к оформлению таких документов;
- 5) о сроках предоставления государственной услуги;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о порядке выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) о месте размещения в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

18. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

19. Письменный ответ вручается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через ЕПГУ/РПГУ.

20. Ответ на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления либо его структурном подразделении, уполномоченном на предоставление государственной услуги, по месту жительства (пребывания) заявителя.

21. На информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления либо его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, размещается следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления либо его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, номерах телефонов, адресах официальных сайтов органов местного самоуправления в сети «Интернет» и электронной почты;

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

3) о порядке и способах предоставления государственной услуги;

4) о сроке предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

22. На официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления либо его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, номерах телефонов, адресах официальных сайтов органов местного самоуправления в сети «Интернет» и электронной почты;

2) о порядке и способах предоставления государственной услуги;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

4) текст Административного регламента с приложениями;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, формы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги.

23. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления либо их структурных подразделений, уполномоченных на предоставление государственной услуги, номерах телефонов, адресах официальных сайтов органов местного самоуправления в сети «Интернет» и электронной почты может быть получена заявителем на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, а также с использованием средств телефонной связи.

24. Информация, размещенная на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

25. Доступ к информации о порядке и сроках предоставлении государственной услуги обеспечивается 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.

26. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

27. Наименование государственной услуги – оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

28. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления либо их структурными подразделениями, уполномоченными на оказание государственной социальной помощи, по месту жительства или месту пребывания заявителя (далее – уполномоченный орган, структурное подразделение).

29. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственной службы занятости населения (далее – органы службы занятости), органами внутренних дел, учреждениями и органами, исполняющими наказания, органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами регистрационного учета, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», органами и организациями в сфере социальной защиты населения, здравоохранения, образования, опеки и попечительства, медико-социальной экспертизы, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

30. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

31. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение заявителю государственной социальной помощи с последующим заключением социального контракта;

2) отказ заявителю в назначении государственной социальной помощи.

32. Перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 4);

2) уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 5).

33. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен заявителю следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) на адрес электронной почты, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Срок предоставления государственной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

34. Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений (далее – комиссионное обследование) срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи не должен превышать 30

календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

При необходимости проведения комиссионного обследования уведомление о его проведении, оформляемое согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 3), направляется заявителю в срок не позднее чем через 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи может быть продлен до 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

36. Если последний день указанного в частях 34 и 35 настоящего Административного регламента срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

37. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи – 2 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

38. При принятии уполномоченным органом решения о назначении заявителю государственной социальной помощи в уведомлении, направляемом в соответствии с частью 32 настоящего Административного регламента, указывается информация о дате явки заявителя (не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи) для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации.

39. Срок разработки и согласования (подписания) уполномоченным органом совместно с заявителем программы социальной адаптации составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

Срок подготовки специалистом уполномоченного органа проекта социального контракта – не более 2 рабочих дней после разработки и согласования (подписания) с заявителем проекта программы социальной адаптации.

40. Срок направления на рассмотрение межведомственной комиссии, образованной уполномоченным органом из представителей органа местного самоуправления, органов социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, органов службы занятости, органов, организаций и должностных лиц, уполномоченных в сферах регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, иных заинтересованных органов и организаций (далее – Комиссия) проекта программы социальной адаптации – в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта социального контракта.

41. Рекомендации Комиссии об утверждении программы социальной адаптации должны быть приняты не позднее чем через 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом программы социальной адаптации для рассмотрения. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом в двухдневный срок и подписывается ее председателем и секретарем.

В случае наличия замечаний Комиссии по составу мероприятий программа социальной адаптации дорабатывается уполномоченным органом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

42. Принятое решение доводится до заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня после рассмотрения Комиссией программы социальной адаптации путем направления соответствующего уведомления согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (формы 6 и 7).

43. В случае вынесения Комиссией рекомендаций об утверждении программы социальной адаптации в уведомлении о назначении государственной социальной помощи указывается срок явки заявителя (не позднее чем через 10 рабочих дней со дня вынесения Комиссией решения об утверждении программы социальной адаптации) для подписания социального контракта.

44. Социальный контракт между заявителем и уполномоченным органом заключается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вынесения Комиссией рекомендаций об утверждении программы социальной адаптации.

45. В случае неявки заявителя в уполномоченный орган для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации в срок, указанный в уведомлении, направляемом в соответствии с частью 38 настоящего Административного регламента, либо для подписания социального контракта в срок, указанный в уведомлении, направляемом в соответствии с частью 43 настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в пунктах 1–3 части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, заявителю в течение 2 рабочих дней направляется уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи.

46. Перечисление денежной выплаты при предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом на счет заявителя, открытый им в российской кредитной организации, в сроки, установленные частью 201 настоящего Административного регламента.

47. В случае досрочного расторжения социального контракта выплата государственной социальной помощи прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, повлекшие прекращение оказания государственной социальной помощи, указанные в части 107 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П.

48. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления гражданина об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных ему документах.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

49. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре

государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – Реестр).

Исчерпывающий перечень документов (сведений),
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления,
в том числе способы направления заявления
о предоставлении государственной услуги

50. Для получения государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление) и анкету о семейном и материально-бытовом положении (далее – анкета), заполненные заявителем от себя лично или от имени своей семьи согласно приложениям 1 (форма 1) и 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением в зависимости от состава его семьи и сложившейся у него жизненной ситуации следующих документов (сведений):

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) согласия на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов его семьи по форме согласно приложению 1 (форма 2) к настоящему Административному регламенту;
- 3) документов о рождении ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака при регистрации соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 4) свидетельства об установлении отцовства, решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решения суда об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином;
- 5) документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества, в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи;
- 6) сведений о нахождении членов семьи заявителя на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);
- 7) документов, подтверждающих сведения о доходах (учитываемых до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи 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 20.08.2021 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», в том числе содержащих сведения о размере:

а) всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

б) среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

е) стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

з) пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

и) ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги

военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

к) ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

л) доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

м) доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

8) документов, содержащих сведения о других доходах (учитываемых до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи за 3 последних месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица и доходов от осуществления частной практики;

- ж) доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- з) доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;
- и) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
- к) проценты по банковским вкладам;
- л) наследуемые и подаренные денежные средства;
- м) денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;
- н) доходы, полученные заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;
- 9) документов, содержащих сведения о выплаченных или полученных алиментах. При невозможности представить информацию о полученных алиментах заявителем в произвольной форме оформляется расписка с указанием суммы алиментов либо расписка о неполучении алиментов с указанием причин, по которым невозможно представление информации;
- 10) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе в случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи;
- 11) документов о наличии у заявителя либо члена его семьи на основании права собственности, договора аренды либо иного законного основания права пользования земельным участком, предназначенным для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в пункте 3 части 2 настоящего Административного регламента), если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 12) документов, содержащих сведения:
- а) о жилом помещении, предоставленном в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования;
- б) о жилом помещении (его части), занимаемом больным членом семьи заявителя, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, предоставленном по договору социального найма гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- в) о жилом помещении (его части), признанном в установленном порядке непригодным для проживания;
- 13) сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе

обязательного пенсионного страхования (для заявителя и членов его семьи в возрасте старше 14 лет);

14) копии трудовой книжки неработающего заявителя и неработающих членов его семьи в возрасте старше 14 лет. В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки, а также отсутствия сведений о трудовой деятельности в электронном виде, оформленных в порядке, предусмотренном статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, в заявлении об оказании государственной социальной помощи заявитель указывает сведения о том, что он (члены его семьи) нигде не работал (работали) и не работает (работают) по трудовому договору, трудовой книжки не имеет (имеют);

15) сведений, подтверждающих, что на дату обращения заявитель, имеющий намерение участвовать в реализации мероприятия, связанного с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования, направлен либо не направлен органами службы занятости на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1 части 2 настоящего Административного регламента);

16) сведений о факте обучения членов семьи заявителя младше 23 лет в общеобразовательных организациях основного общего и среднего общего образования либо в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

17) сведений о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательных организациях либо в образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

18) бизнес-плана либо плана ведения личного подсобного хозяйства (при подаче заявления об оказании государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных соответственно в пунктах 2 или 3 части 2 настоящего Административного регламента), составленных с учетом форм, утверждаемых правовым актом Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство);

19) копии документов, подтверждающих наличие независимых от гражданина (членов его семьи) причин, предусмотренных частью 40 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П;

20) документов (сведений) об обстоятельствах, свидетельствующих о нахождении заявителя в трудной жизненной ситуации, указанных в части 41 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П (при подаче заявления об оказании государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в пункте 4 части 2 настоящего Административного регламента);

21) документа, содержащего информацию о реквизитах счета в российской кредитной организации, открытого на имя заявителя;

22) документов, содержащих сведения:

а) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 2 месяцев, вследствие чего временно они не могут (не могли) осуществлять трудовую деятельность;

б) о прохождении членами семьи заявителя военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

в) о нахождении членов семьи заявителя на принудительном лечении по решению суда;

г) о применении в отношении членов семьи заявителя меры пресечения в виде заключения под стражу;

23) иных документов, содержащих сведения, которые влияют на решение о назначении заявителю государственной социальной помощи.

51. Для подтверждения фактически полученных доходов заявителей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, заявитель представляет документы бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе первичные документы, свидетельствующие о факте получения доходов (расчетно-платежные ведомости, приходные кассовые ордера и др.), либо иные документы (справки), подтверждающие доходы индивидуальных предпринимателей, а в случаях, если ведение книги учета доходов и расходов предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации для избранной системы налогообложения – книгу учета доходов и расходов.

52. Если заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя либо налогоплательщика налога на профессиональный доход, не осуществляет предпринимательскую деятельность на момент обращения за оказанием государственной социальной помощи, в заявлении указывается информация об отсутствии данной деятельности.

53. Если заявители не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой деятельности и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

54. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем, в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и переведены на русский язык;

3) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения заявителя, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 3–23 части 50 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя;

5) в документах, указанных в пунктах 3–23 части 50 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

56. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

57. Действие пункта 2 части 50 не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

58. Документы, указанные в пунктах 3–23 части 50 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, без представления их подлинников. Подлинники документов, представленные лично заявителем, подлежат копированию с последующим заверением специалистами, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

59. Представление заявителем документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя и членов его семьи с обработкой их персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Копии документов (сведений), указанных в части 50 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

61. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), представленных им для предоставления государственной услуги.

62. Уполномоченный орган вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем. В этих целях уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

63. По выбору заявителя заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части 50 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- 1) лично в уполномоченный орган;
- 2) посредством почтовой связи (заказным письмом) на бумажном носителе в уполномоченный орган;
- 3) через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета» (заполняется лично заявителем).

64. В случае, если заявление подано с использованием ЕПГУ/РПГУ, заявитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, представляет в уполномоченный орган документы (сведения), предусмотренные частью 50 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов (сведений),
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

65. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению (в зависимости от выбранного заявителем мероприятия, указанного в части 2 настоящего Административного регламента, состава семьи заявителя и сложившейся у него жизненной ситуации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о заключении (расторжении) брака, о смерти), находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

- 2) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

3) сведения, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации:

а) сведения об осуществлении (неосуществлении) заявителем и (или) членами его семьи трудовой деятельности;

б) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета);

в) размер страховой пенсии по старости (инвалидности); размер доплат, устанавливаемых к пенсии;

г) размер денежных выплат, указанных в части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

д) сведения о размере государственных и социальных пособий, компенсационных выплат и иных мер социальной поддержки в виде выплат;

е) сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами, сведения о получении компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

ж) размер выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

4) сведения о размере выплат заявителю и (или) членам семьи по обязательному социальному страхованию, находящиеся в распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации, в том числе сведения о размере:

а) пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

б) ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

в) ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5) сведения о размере государственных и социальных пособий, компенсационных выплат и иных мер социальной поддержки в виде выплат, находящиеся в распоряжении краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»;

б) сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, сведения о постановке на налоговый учет с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН), находящиеся в распоряжении налоговых органов (при предоставлении государственной услуги по мероприятиям, указанным в пунктах 2 и 3 части 2 настоящего Административного регламента);

7) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него в собственности объекты недвижимости на территории Российской Федерации, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии заявитель самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества);

8) сведения из федерального реестра инвалидов, подтверждающие факт установления заявителю и (или) членам его семьи инвалидности (при отсутствии в федеральном реестре инвалидов указанных сведений заявитель самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления инвалидности);

9) сведения, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства:

а) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

б) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

в) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

10) сведения, находящиеся в распоряжении органов службы занятости:

а) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи статуса безработного или ищущего работу на дату подачи заявления;

б) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) о направлении (не направлении) органами занятости населения заявителя на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования;

11) сведения о государственной регистрации транспортного средства автомобильного транспорта, находящиеся в распоряжении органов государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

12) документы, подтверждающие доходы (учитываемые до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи за 3 последних месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи, находящиеся в распоряжении налоговых органов и содержащие сведения о размере:

а) доходов от предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в

том числе хозяйства без образования юридического лица и доходов от осуществления частной практики;

б) дивидендов, процентов и иных доходов, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

в) доходов от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 2171 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

13) документы, содержащие сведения о размере единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

14) сведения из похозяйственной книги о наличии у заявителя (членов семьи заявителя) личного подсобного хозяйства, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;

15) сведения об отбывании наказания в виде лишения свободы, нахождении на принудительном лечении по решению суда (при необходимости) – в Федеральной службе исполнения наказания Российской Федерации;

16) сведения об исполнительных документах и постановлениях по исполнительному производству в отношении должника по алиментам (при необходимости) – в Федеральной службе судебных приставов.

66. Заявитель вправе представить документы (сведения), предусмотренные частью 65 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

67. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные частью 65 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления
отдельных документов (информации) или осуществления действий,
непредусмотренных нормативными правовыми актами

68. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 № 210-ФЗ;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

69. Основаниями для отказа в приеме и возврате документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявления с приложением неполного пакета документов, указанного в части 50 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям части 55 настоящего Административного регламента;

3) отказ в устранении заявителем ошибок в оформлении заявления и анкеты, обнаруженных во время его приема;

4) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 50 настоящего Административного регламента, ненадлежаще заверенных (для документов, направленных по почте);

5) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

70. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

71. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанным в части 5 настоящего Административного регламента;

2) несоблюдение заявителем условий, указанных в части 39 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П;

3) заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о месте жительства или месте пребывания заявителя (членов его семьи), о составе семьи, о степени родства и (или) свойства членов семьи заявителя, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о доходах и принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности;

4) несоответствие представленных заявителем сведений о его доходах (доходах членов его семьи), а также об имуществе, принадлежащем ему (членам его семьи) на праве собственности, его (членов его семьи) жилищно-бытовым условиям, подтвержденное актом материально-бытового обследования условий проживания заявителя (членов его семьи), составленным в рамках проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) условий проживания заявителя (членов его семьи), а также сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) воспрепятствование со стороны заявителя или членов его семьи проведению дополнительной проверки (комиссионного обследования) условий проживания заявителя (его семьи);

6) заявителю (членам семьи заявителя) ранее была назначена государственная социальная помощь в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением № 118-П, и срок действия социального контракта не истек;

7) отсутствие обстоятельств, предусмотренных частью 41 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, при оказании государственной социальной помощи по мероприятию, указанному в пункте 4 части 2 настоящего Административного регламента;

8) повторное обращение заявителя за назначением государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1 части 2 настоящего Административного регламента, в течение года с момента заключения социального контракта;

9) невыполнение заявителем мероприятий программы социальной адаптации в течение срока действия предыдущего социального контракта при отсутствии уважительных причин их невыполнения в случае подачи заявления ранее истечения 12 месяцев с даты прекращения действия предыдущего социального контракта;

10) неявка заявителя в уполномоченный орган для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации в срок, указанный в части 38 настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в пунктах 1–3 части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П;

11) неявка заявителя в уполномоченный орган для подписания социального контракта в срок, указанный в части 43 настоящего Административного

регламента, без уважительных причин, указанных в пунктах 1–3 части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П;

12) достижение по мероприятиям, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, предельной численности получателей государственной социальной помощи в соответствии с распределением численности таких получателей, установленных пунктом 28 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, приведенных в приложении № 8⁶ к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296.

72. Заявитель, которому было отказано в назначении государственной социальной помощи по причине, указанной в пункте 12 части 71 настоящего Административного регламента, имеет первоочередное право на обращение за оказанием государственной социальной помощи при корректировке численности получателей государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в части 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

73. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги и расторжения социального контракта являются следующие случаи:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений о составе семьи, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о доходах, о принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

2) невыполнение заявителем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, без уважительных причин, указанных в части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П;

3) представление заявителем недостоверной информации (сведений) о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

4) использование заявителем денежных выплат на цели, не предусмотренные социальным контрактом и программой социальной адаптации;

5) непредставление заявителем в уполномоченный орган отчета о выполнении мероприятий программы социальной адаптации в течение 2 месяцев подряд (в случае если предусмотрено представление указанного отчета ежемесячно) либо в течение двух сроков подряд (в случае если представление указанного отчета предусмотрено в сроки, установленные программой социальной адаптации), без уважительных причин, указанных в части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П;

6) прекращение осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности (снятия с учета в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход) в период действия социального контракта – для заявителей, заключивших социальный контракт на

реализацию мероприятия, указанного в пункте 2 части 2 настоящего Административного регламента;

7) прекращение ведения личного подсобного хозяйства в период действия социального контракта – для заявителей, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия, указанного в пункте 3 части 2 настоящего Административного регламента;

8) выезд заявителя (семьи заявителя) на новое место жительства за пределы Камчатского края (муниципального образования в Камчатском крае) со снятием с регистрационного учета;

9) утрата заявителем дееспособности;

10) нахождение заявителя на полном государственном обеспечении;

11) потеря заявителем трудоспособности, за исключением получателей, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия, указанного в пункте 4 части 12 настоящего Административного регламента;

12) осуждение заявителя к лишению свободы;

13) смерть заявителя, вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

14) по инициативе заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

74. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

75. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

76. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

77. Максимальное срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

78. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется:

1) специалистом уполномоченного органа при предоставлении заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в ходе личного обращения заявителя – в день их поступления в уполномоченный орган;

2) специалистом уполномоченного органа при поступлении заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи – в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган. В этом случае днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления в уполномоченном органе;

3) специалистом уполномоченного органа при поступлении заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ/РПГУ – 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

79. Факт и дата приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 50 настоящего Административного регламента, поданных заявителем лично, подтверждаются распиской-уведомлением. В случае если при личном обращении заявителя им представлен неполный комплект указанных в части 50 настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом.

80. Если заявление и документы (сведения), указанные в части 50 настоящего Административного регламента, поступили в уполномоченный орган посредством почтовой связи, уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 1) направляется в адрес заявителя в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в таком же порядке или по его желанию – на адрес электронной почты способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт его получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме и возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган посредством почтовой связи, заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган направляется уведомление об отказе в приеме и возврате документов на предоставление государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 2);

81. Если запрос и копии документов (сведений), указанных в части 50 настоящего Административного регламента, направлены посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), заявителю автоматически формируется и направляется электронное уведомление о получении его запроса с указанием даты представления в уполномоченный орган подлинников документов (сведений), указанных в части 50 настоящего Административного регламента, в

срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

В случае представления заявителем подлинников документов (сведений), указанных в части 50 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, датой обращения считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе.

82. В случае непредставления заявителем недостающих документов (сведений), указанных в части 50 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на личном приеме, либо подлинников документов (сведений), указанных в части 50 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, заявителю в течение 2 рабочих дней с даты окончания указанного срока, посредством почтовой связи либо через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме и возврате документов на предоставление государственной услуги, с указанием причины отказа и возврата документов и порядка обжалования данного решения согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 2).

83. После получения уведомления об отказе в приеме и возврате заявителю документов, указанных в части 50 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением об оказании государственной социальной помощи, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме и возврате документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

84. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

85. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика

работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

86. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположен уполномоченный орган.

87. На территории, на которых расположен уполномоченный орган, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

88. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

89. Для предоставления возможности ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

90. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

91. В уполномоченном органе обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

92. В уполномоченном органе осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

93. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

94. На территориях, прилегающих к местам расположения уполномоченных органов, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

95. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

96. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

97. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

98. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении ее в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2) возможность записи на прием в уполномоченный орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ;

4) возможность приема и регистрации в уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ);

6) получение результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги.

99. Предоставление государственной услуги не предусматривает однократное взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа.

100. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителей или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

101. При осуществлении предварительной записи:

1) путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов;

2) по телефону заявителю, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение;

3) через ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

102. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

103. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

104. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

105. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

106. Заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

107. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме

108. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной

учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;

4) отправить электронную форму заявления в уполномоченный орган.

109. Дополнительно к запросу в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в частях 50 и 65 настоящего Административного регламента.

110. Порядок направления документов в электронной форме описан в разделе «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ» настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

111. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение собеседования с заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений;

4) формирование личного дела заявителя, в том числе в электронном виде;

5) принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) разработка проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта;

7) рассмотрение Комиссией проекта программы социальной адаптации;

8) заключение социального контракта;

9) формирование выплатных документов и осуществление выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта;

10) внесение изменений в программу социальной адаптации и (или) продление срока действия социального контракта;

11) прекращение оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжение.

112. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает

в себя административные процедуры (действия), указанные в части 237 настоящего Административного регламента.

Административная процедура по приему, регистрации заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
проведению собеседования с заявителем

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведению собеседования с заявителем является:

1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи;

3) поступление заявления в уполномоченный орган в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

114. При поступлении заявления, анкеты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган, специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным частью 55 настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, заверяет их своей подписью с указанием, фамилии, инициалов и даты заверения;

3) осуществляет копирование документов при непредставлении копий документов заявителем;

4) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе и членах его семьи для использования при дальнейших действиях по приему документов;

5) осуществляет предварительную оценку соответствия (несоответствия) заявителя условиям оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в следующем порядке:

а) определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи;

б) проверяет иные документы (сведения), необходимые для определения соответствия (несоответствия) заявителя условиям оказания государственной социальной помощи, указанные в части 50 настоящего Административного регламента;

в) осуществляет печать справок о полученных заявителем и (или) членами его семьи мерах социальной поддержки, учитываемых в доходах для предоставления государственной услуги (при наличии о них информации в базе данных используемого программного обеспечения);

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (сведений) на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

115. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (сведений), установленных частью 50 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным частью 55 настоящего Административного регламента, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков и представить недостающие документы (сведения) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

116. Если заявителем представлены все необходимые для оказания государственной услуги документы специалист:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдает расписку-уведомление о приеме заявления об оказании государственной социальной помощи и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 1);

2) проводит собеседование с заявителем, в ходе которого заполняет лист собеседования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – лист собеседования);

3) в день регистрации заявления в уполномоченном органе направляет заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, главе органа местного самоуправления, либо уполномоченному должностному лицу, либо руководителю структурного подразделения (далее – уполномоченное должностное лицо) для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

117. В случае непредставления заявителем недостающих документов (сведений), указанных в части 50 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на личном приеме, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, посредством почтовой связи направляется уведомление об отказе в приеме и возврате документов на предоставление государственной услуги, с указанием причины отказа и возврата документов и порядка обжалования данного решения согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 2).

118. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) сверяет данные в представленных документах с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным частью 55 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе и членах его семьи для использования при дальнейших действиях по приему документов;

б) осуществляет предварительную оценку соответствия (несоответствия) заявителя условиям оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в следующем порядке:

а) определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи;

б) проверяет иные документы (сведения), необходимые для определения соответствия (несоответствия) заявителя условиям оказания государственной социальной помощи, указанные в части 50 настоящего Административного регламента;

в) осуществляет печать справок о полученных заявителем и (или) членами его семьи мерах социальной поддержки, учитываемых в доходах для предоставления государственной услуги (при наличии о них информации в базе данных используемого программного обеспечения);

7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2 части 78 настоящего Административного регламента;

8) готовит проект уведомления о приеме заявления и документов (сведений) либо об отказе в приеме и возврате документов (сведений) на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

9) в день регистрации заявления в уполномоченном органе направляет заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу для наложения резолюции.

119. При наличии оснований, указанных в части 69 настоящего Административного регламента, для отказа в приеме и возврате документов (сведений), поступивших посредством почтовой связи, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме и возврате документов (сведений) на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и возвращает представленные документы с указанием причины отказа в приеме документов и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 2).

Срок выполнения административного действия не более 20 минут.

120. При поступлении запроса через ЕПГУ/РПГУ специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) регистрирует запрос в сроки, предусмотренные пунктом 3 части 78 настоящего Административного регламента;

3) в день регистрации запроса в уполномоченном органе направляет запрос с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу для наложения резолюции;

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении запроса с указанием срока (в течение 5 рабочих дней) представления заявителем в уполномоченный орган подлинников документов (сведений), указанных в пунктах 1–23 части 50 настоящего Административного регламента.

121. В случае представления заявителем подлинников документов (сведений), указанных в пунктах 1–23 части 50 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган через ЕПГУ/РПГУ специалист выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 1).

122. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в пунктах 1–23 части 50 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня поступления запроса в уполномоченный орган через ЕПГУ/РПГУ, заявителю в течение 2 рабочих дней с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги с указанием причины отказа в приеме заявления и порядка обжалования данного решения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 2).

Срок выполнения административного действия не более 30 минут на одно обращение.

123. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с выдачей расписки-уведомления либо направление уведомления о приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение собеседования с заявителем либо отказ в приеме и возврат документов на предоставление государственной услуги с направлением соответствующего уведомления.

124. Критерием административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов, указанных в части 50 настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в приеме и возврате заявителю документов на предоставление государственной услуги.

125. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: внесение записи в Журнал регистрации заявлений либо направление в личный кабинет заявителя в ЕПГУ/РПГУ уведомления о статусе его запроса путем заполнения интерактивных полей с проставлением отметок «заявление отправлено в ведомство», «заявление получено ведомством», «заявление зарегистрировано», «заявление принято к рассмотрению» либо «отказано в приеме заявления» соответственно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

126. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является непредставление гражданином по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 65 настоящего Административного регламента.

127. Специалист подготавливает и направляет запросы в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов, справок либо сведений, указанных в части 65 настоящего Административного регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

128. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист направляет такой запрос самостоятельно.

При наличии в Единой государственной информационной системе социального обеспечения данных получателей социальных выплат информации о размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи), межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

129. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

130. Направление межведомственного запроса, в том числе на бумажном носителе, осуществляется специалистом одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером под расписку;
- 3) в форме электронного документа посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края».

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) должность лица, специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

131. В случае необходимости направления межведомственного запроса в соответствии с частью 130 настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в уполномоченном органе, подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 65 настоящего Административного регламента, в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 запрос.

132. В течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо рассматривает, подписывает его и направляет специалисту.

133. Специалист регистрирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, в электронной форме, либо одним из способов, указанных в части 130 настоящего Административного регламента, в срок не позднее 1 дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

134. После получения ответов на межведомственные запросы специалист регистрирует документы (сведения) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, после чего проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

135. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), указанных в части 65 настоящего Административного регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

136. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), в распоряжении которых находятся документы и сведения, в течение 5 рабочих дней, срок рассмотрения документов заявителя для принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи продлевается по решению уполномоченного должностного лица на срок не более 20 рабочих дней.

137. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом ответов на межведомственные запросы.

138. Критерием административной процедуры является наличие либо отсутствие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений.

139. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Административная процедура по проведению дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений

140. Основанием для начала административной процедуры по проведению дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений является необходимость уточнения представленных заявителем сведений, в том числе с учетом информации, поступившей в ответ на межведомственный запрос от органов (организаций), в распоряжении которых находятся документы и сведения.

141. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений специалист готовит проект уведомления о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений с указанием предварительно согласованной с заявителем даты ее проведения согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 3) и передает его с приложением документов заявителя и документов (сведений), полученных в рамках информационного межведомственного взаимодействия, для рассмотрения, принятия решения и подписания уполномоченному должностному лицу в течение 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в части 65 настоящего Административного регламента.

142. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает указанные в части 141 настоящего Административного регламента документы, и принимает решение о необходимости (либо отсутствии необходимости) проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

143. В случае принятия решения о необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 3), которое с документами заявителя в порядке делопроизводства передается специалисту.

144. После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления, указанного в части 143 настоящего Административного регламента, оно в течение 1 рабочего дня направляется заявителю почтовым отправлением либо в форме

электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо по выбору заявителя выдается лично специалистом, либо направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ/РПГУ путем заполнения интерактивных полей с проставлением отметки «продление оказания услуги».

145. Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

146. Для проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) создается комиссия из числа сотрудников уполномоченного органа в количестве не менее 3 человек.

147. Члены комиссии, привлеченные для дополнительной проверки (комиссионного обследования), в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении проводят обследование условий проживания заявителя (семьи заявителя) посредством выезда по месту жительства (пребывания) заявителя, указанного им в заявлении, с целью определения соответствия представленных заявителем сведений о его доходах (доходах членов его семьи), а также об имуществе, принадлежащем заявителю (членам его семьи) на праве собственности, его (их) жилищно-бытовым условиям.

148. При проведении проверки (комиссионного обследования) проверяются следующие сведения, представленные заявителем:

1) о месте жительства или месте пребывания заявителя (членов семьи заявителя);

2) о доходах заявителя и (или) членов его семьи (за исключением документов и (или) сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

3) о степени родства и (или) свойства членов семьи заявителя, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

4) о принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи имуществе на праве собственности (за исключением документов и (или) сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

5) о соответствии заявителя условиям оказания государственной социальной помощи, указанным в части 39 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П;

6) о наличии обстоятельств, свидетельствующих о нахождении заявителя (семьи заявителя) в трудной жизненной ситуации, указанных в части 41 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, а также о наличии текущих потребностей заявителя (членов семьи заявителя) в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, товаров дошкольного и школьного образования (при предоставлении государственной услуги по мероприятию, указанному в пункте 4 части 2 настоящего Административного регламента);

7) о возможности и условиях ведения личного подсобного хозяйства, в том числе наличие хозяйственных построек или договорных обязательств по их строительству для ведения личного подсобного хозяйства, если сведения из похозяйственной книги не были представлены заявителем самостоятельно либо в рамках межведомственного информационного взаимодействия поступила информация об отсутствии сведений о наличии у заявителя или членов его семьи личного подсобного хозяйства (при предоставлении государственной услуги по мероприятию, указанному в пункте 3 части 2 настоящего Административного

регламента).

149. Во время проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) составляется акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя, семьи заявителя (далее – акт материально-бытового обследования) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, который подписывается членами комиссии, проводившими обследование и приобщается к личному делу заявителя.

150. Результатом административной процедуры является проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

151. Критерием административной процедуры являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем для получения государственной услуги, противоречивых сведений;

2) указание заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги информации об отсутствии доходов;

3) наличие в распоряжении уполномоченного органа сведений о получении заявителем или членом его семьи иных мер социальной поддержки, назначенных исходя из данных о составе семьи, которые не соответствуют представленным заявителем сведениям при обращении за предоставлением государственной услуги;

4) поступление заявления (запроса) о получении государственной услуги на мероприятия, указанные в пунктах 3 и 4 части 2 настоящего Административного регламента.

152. Способ фиксации результата административной процедуры: акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя, семьи заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

Административная процедура по формированию личного дела заявителя, в том числе в электронном виде

153. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела гражданина, в том числе в электронном виде является наличие зарегистрированного заявления и документов, предоставленных заявителем лично, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

154. Все поступившие документы заявителя формируются специалистом в личное дело заявителя (далее – личное дело) в следующей последовательности:

1) заявление на предоставление государственной услуги;

2) анкета;

3) лист собеседования;

4) документы, представленные заявителем, указанные в части 50 настоящего Административного регламента, и документы (выписки из документов),

полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с частью 65 настоящего Административного регламента;

5) акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя, семьи заявителя (при необходимости).

155. Специалист с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) сведений из документов, представленных заявителем и (или) вносит сведения о заявителе в подсистему установления выплат и мер социальной защиты (поддержки) Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

156. Формирование электронного дела осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня формирования личного дела.

157. Результатом административной процедуры является формирование личного дела гражданина, а также сформированная в АИС АСП персональная карточка учета заявителя и членов его семьи.

158. Критерием административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

159. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: внесение в АИС АСП и (или) ЕГИССО в электронном виде персональных данных заявителя и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных к заявлению документах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Административная процедура по принятию решения
о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении
государственной социальной помощи, выдаче документа, являющегося
результатом предоставления государственной услуги

160. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи является сформированное личное дело заявителя.

161. Специалист в течение 2 рабочих дней с момента формирования личного дела заявителя:

1) проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие оснований для назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи;

2) производит расчет среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) с учетом величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения в Камчатском крае, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края на дату подачи заявления согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

162. В случае наличия оснований для назначения государственной социальной помощи специалист готовит проект уведомления о назначении заявителю государственной социальной помощи согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 4) с указанием даты явки заявителя (не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи) для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации и передает его совместно с личным делом заявителя уполномоченному должностному лицу для рассмотрения, принятия решения и подписания.

163. В случае наличия оснований для отказа заявителю в назначении государственной социальной помощи, указанных в части 71 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 5) и передает его совместно с личным делом заявителя уполномоченному должностному лицу для рассмотрения, принятия решения и подписания.

164. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает указанные в частях 162 либо 163 настоящего Административного регламента документы, принимает решение о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи, подписывает соответствующее уведомление, указанное в частях 162 либо 163 настоящего Административного регламента, которое с документами заявителя в порядке делопроизводства передается специалисту.

165. После подписания уполномоченным должностным лицом соответствующего уведомления согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 4 либо форма 5), оно в течение 2 рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ/РПГУ, либо по выбору заявителя выдается лично специалистом.

166. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении заявителю государственной социальной помощи либо отказе в ее назначении.

167. Критерием административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 71 настоящего Административного регламента.

168. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: внесение записи в Журнал регистрации заявлений, направление уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо направление в личный кабинет заявителя в ЕПГУ/РПГУ уведомления о статусе его запроса путем заполнения интерактивных полей с проставлением отметок «услуга оказана» либо «отказано в предоставлении услуги» соответственно, либо по выбору заявителя выдача уведомления лично специалистом.

169. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней, а в случае проведения дополнительной проверки (комиссионного

обследования) – не более 30 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по разработке проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта

170. Основанием для начала административной процедуры по разработке проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта является принятие уполномоченным органом решения о назначении заявителю государственной социальной помощи, а также явка заявителя в уполномоченный орган в день, назначенный в уведомлении о назначении государственной социальной помощи, для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации.

171. Административная процедура осуществляется специалистами совместно с заявителем и при участии (в зависимости от выбранного заявителем мероприятия, указанного в части 2 настоящего Административного регламента) органов службы занятости и организаций в сфере труда и занятости, органов и должностных лиц, уполномоченных в сферах регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, организаций в сфере сельского хозяйства, организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, органов и учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, образования, опеки и попечительства, иных заинтересованных органов и организаций в целях разработки программы социальной адаптации.

172. В целях составления программы социальной адаптации специалист направляет (при необходимости) запросы в органы, учреждений и организации, указанные в части 171 настоящего Административного регламента, в целях получения предложений в части содержания мероприятий, необходимых для внесения в программу социальной адаптации (далее – предложения).

173. С учетом сведений, содержащихся в заявлении об оказании государственной социальной помощи, анкете, листе собеседования и акте материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя), а также поступивших в соответствии с частью 172 настоящего Административного регламента предложений, специалист с участием заявителя разрабатывает проект программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта, по формам согласно приложениям 1–4 к Порядку, утвержденному постановлением № 118-П.

174. Проект программы социальной адаптации разрабатывается на срок действия социального контракта и содержит перечень обязательных для выполнения заявителем мероприятий, направленных на повышение его денежных доходов (среднедушевых доходов семьи) и на преодоление заявителем (его семьей) трудной жизненной ситуации (часто встречающиеся обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности заявителя, в том числе негативно влияют на уровень дохода заявителя (семьи заявителя), и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно), и определенные такой программой виды, объемы, сроки и порядок реализации этих мероприятий.

175. В течение 2 рабочих дней после разработки и согласования (подписания) с заявителем проекта программы социальной адаптации специалист подготавливает проект социального контракта по формам согласно приложениям 6–9 к Порядку, утвержденному постановлением № 118-П.

176. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта социального контракта направляет на имя председателя Комиссии проект программы социальной адаптации, совместно с личным делом заявителя и проектом социального контракта для рассмотрения.

177. В случае неявки заявителя в уполномоченный орган для разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации в срок, указанный в части 38 настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в пунктах 1–3 части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, специалистом в течение 2 рабочих дней составляется акт об отказе заявителя от разработки и согласования (подписания) программы социальной адаптации, на основании которого уполномоченным органом в порядке, установленном частями 163 и 164 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании пункта 10 части 71 настоящего Административного регламента, о чем заявителю в порядке, установленном частью 165 настоящего Административного регламента, направляется соответствующее уведомление.

178. Результат административной процедуры: разработка проекта программы социальной адаптации и направление ее совместно с личным делом заявителя и проектом социального контракта на рассмотрение Комиссии.

179. Критерием административной процедуры является согласование с заявителем мероприятий программы социальной адаптации и определенных такой программой видов, объемов, сроков и порядка реализации этих мероприятий.

180. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание заявителем и специалистом проекта программы социальной адаптации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Административная процедура по рассмотрению Комиссией проекта программы социальной адаптации

181. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Комиссией проекта программы социальной адаптации является поступление на рассмотрение Комиссией проекта программы социальной адаптации совместно с личным делом заявителя и проектом социального контракта.

182. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта программы социальной адаптации, а также личного дела заявителя и проекта социального контракта осуществляет комплексный анализ программы социальной адаптации с учетом видов, объемов, сроков и порядка реализации включенных в нее мероприятий, после чего выносит одну из следующих рекомендаций:

- 1) об утверждении программы социальной адаптации;
- 2) о неутверждении программы социальной адаптации (с мотивированным обоснованием принятия такого решения, в том числе по причине невозможности

реализации программы социальной адаптации и нецелесообразности заключения социального контракта);

3) о внесении изменений в программу социальной адаптации в случае ее неутверждения.

183. При необходимости на заседание Комиссии приглашается заявитель и члены его семьи для дачи необходимых пояснений и обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации. В случае неявки заявителя и (или) членов его семьи на заседание Комиссии программа социальной адаптации с прилагаемыми к ней документами, указанными в части 181 настоящего Административного регламента, рассматривается в отсутствие заявителя и членов его семьи на основании имеющихся в распоряжении Комиссии достоверных документов и информации.

184. Рекомендации Комиссии по результатам рассмотрения программы социальной адаптации должны быть приняты не позднее чем через 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом для рассмотрения Комиссией программы социальной адаптации с прилагаемыми к ней документами, указанными в части 181 настоящего Административного регламента.

185. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом в двухдневный срок, подписывается ее председателем и секретарем, после чего направляются в уполномоченный орган (структурное подразделение) для рассмотрения и принятия решения (распорядительного документа) о заключении социального контракта (в случае утверждения Комиссией программы социальной адаптации) либо о необходимости доработки программы социальной адаптации (в случае ее неутверждения).

186. В случае наличия замечаний Комиссии по составу мероприятий программа социальной адаптации дорабатывается уполномоченным органом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

187. Принятое решение доводится уполномоченным органом до заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня после вынесения Комиссией рекомендаций по результатам рассмотрения программы социальной адаптации путем направления уведомления по формам согласно приложению 6 (форма 6 либо форма 7) к настоящему Административному регламенту. В случае вынесения Комиссией рекомендаций об утверждении программы социальной адаптации в уведомлении указывается срок явки заявителя (не позднее чем через 10 рабочих дней со дня вынесения Комиссией решения об утверждении программы социальной адаптации) для подписания социального контракта.

188. Результат административной процедуры: вынесение Комиссией рекомендаций по результатам рассмотрения программы социальной адаптации.

189. Критерием административной процедуры является содержание программы социальной адаптации с учетом эффективности включенных в нее мероприятий, реализация которых позволит выйти заявителю (семье заявителя) из трудной жизненной ситуации.

190. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание протокола Комиссии, содержащего рекомендации по результатам рассмотрения программы социальной адаптации.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом на рассмотрение Комиссии программы социальной адаптации.

Административная процедура по заключению социального контакта

191. Основанием для начала административной процедуры является посещение заявителем уполномоченного органа для заключения (подписания) социального контракта с приложением к нему программы социальной адаптации в срок, установленный частью 187 настоящего Административного регламента.

192. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается уполномоченным должностным лицом и заявителем в двух экземплярах, после чего специалист регистрирует заключенный социальный контракт в Журнале регистрации социальных контрактов и вносит соответствующую информацию в АИС АСП и (или) ЕГИССО.

193. После подписания уполномоченным должностным лицом и заявителем социального контракта и программы социальной адаптации один экземпляр социального контракта и программы социальной адаптации специалист подшивает в личное дело заявителя, второй экземпляр передается заявителю.

194. В случае неявки заявителя в уполномоченный орган для подписания социального контракта в срок, указанный в части 43 настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в пунктах 1–3 части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, специалистом в течение 2 рабочих дней составляется акт об отказе заявителя от подписания социального контракта, на основании которого уполномоченным органом в порядке, установленном частями 163 и 164 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании пункта 11 части 71 настоящего Административного регламента, о чем заявителю в порядке, установленном частью 165 настоящего Административного регламента, направляется соответствующее уведомление.

195. Результат административной процедуры: выдача заявителю заключенного социального контракта с приложением программы социальной адаптации.

196. Критерием административной процедуры является явка заявителя в уполномоченный орган в указанный в уведомлении срок для заключения социального контакта.

197. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заключенного социального контракта в Журнале регистрации социальных контрактов и внесение соответствующей информации в АИС АСП и (или) ЕГИССО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

Административная процедура по формированию выплатных документов
и осуществлению выплаты государственной социальной помощи
на основании социального контракта

198. Основанием для начала процедуры по формированию выплатных документов и осуществлению выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта является заключение между уполномоченным органом и заявителем социального контракта.

199. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания социальных контрактов формирует реестр получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием основания и суммы выплаты (далее соответственно – реестр, получатель) и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за выплаты.

200. Специалист, ответственный за выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня получения реестра:

- 1) формирует заявку на финансирование;
- 2) направляет реестры получателей в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы получателей в кредитные организации;
- 3) на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление денежных средств кредитным организациям.

201. Перечисление денежной выплаты при предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в следующие сроки:

1) первое перечисление ежемесячного денежного пособия осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта, далее – ежемесячно, в срок до последнего числа месяца, за который осуществляется ежемесячная денежная выплата;

2) единовременное денежное пособие – в течение 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта (либо в иной срок, предусмотренной программой социальной адаптации);

3) в случае заключения социального контракта по мероприятию, указанному в пункте 1 части 2 настоящего Административного регламента, перечисление ежемесячного денежного пособия получателю осуществляется за первый месяц в течение 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта, а после подтверждения факта трудоустройства получателя – в течение 3 месяцев в срок до последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором заключен трудовой договор;

4) при реализации мероприятий, предусмотренных пунктами 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, в случае заключения получателем договора о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования – в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем договора об обучении в образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, организации либо у индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность, и имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности.

202. Специалист после окончания выплатного периода в кредитных организациях и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных средствах от кредитных организаций, производит внесение сведений в АИС АСП и (или) ЕГИССО о выплаченных (невыплаченных) заявителю суммах денежных средств.

203. Получатель вправе обратиться в уполномоченный орган с целью изменения реквизитов счета, открытого в российской кредитной организации, для перечисления денежных средств.

204. В случае досрочного расторжения социального контракта выплата государственной социальной помощи прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, повлекшие прекращение оказания государственной социальной помощи, указанные в части 107 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П.

205. В случае прекращения оказания государственной социальной помощи по основаниям, указанным в пунктах 1, 6 и 14 части 107 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, денежные средства, выплаченные получателю в виде ежемесячного и (или) единовременного денежного пособия, возвращаются получателем в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении социального контракта, оформленного согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 10), на лицевой счет уполномоченного органа по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в данном уведомлении, в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

206. Суммы государственной социальной помощи, излишне выплаченные получателю вследствие счетной ошибки, могут быть возмещены получателем уполномоченному органу добровольно, а в случае отказа – взыскиваются в судебном порядке.

207. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств кредитным организациям.

208. Критерием административной процедуры является заключение между уполномоченным органом и заявителем социального контракта.

209. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный реестр получателей, внесение данных о произведенных выплатах в АИС АСП и (или) ЕГИССО.

Срок выполнения административного действия – не более 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Административная процедура
по внесению изменений в программу социальной адаптации
и (или) продлению срока действия социального контракта

210. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в программу социальной адаптации и (или) продлению срока действия социального контракта является поступление в уполномоченный орган в сроки, установленные частью 116 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, заявления получателя с приложением документов, подтверждающих наличие

оснований для внесения изменений в программу социальной адаптации и (или) продления срока действия социального контракта.

211. Срок действия социального контракта может быть продлен не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта в случае если предпринятых в течение срока действия социального контракта мер для преодоления получателем (его семьей) трудной жизненной ситуации недостаточно, а также установления уполномоченным органом фактов невыполнения получателем (членами семьи получателя) мероприятий программы социальной адаптации, а также обязательств, предусмотренных социальным контрактом, по уважительным причинам, указанным в части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П.

212. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления получателя о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (форма 3) с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для продления срока действия социального контракта и (или) внесения в программу социальной адаптации, регистрирует его и направляет уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

213. Уполномоченное должностное лицо рассматривает зарегистрированное заявление с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для продления срока действия социального контракта и (или) внесения в программу социальной адаптации, в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации и дает поручение в виде резолюции.

214. Рассмотренные уполномоченным должностным лицом заявление и документы, подтверждающие наличие оснований для продления срока действия социального контракта и (или) внесения в программу социальной адаптации, с его резолюцией в порядке делопроизводства передаются специалисту.

215. Специалист в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в части 214 настоящего Административного регламента, направляет их в Комиссию для рассмотрения.

216. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных в части 214 настоящего Административного регламента документов рассматривает их с учетом возможности и целесообразности продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации, и выносит одну из следующих рекомендаций:

1) о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации;

2) об отказе в продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации.

217. В течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии ее рекомендации оформляются протоколом и направляются в уполномоченный орган.

218. Решение (распорядительный документ) о продлении (отказе в продлении) срока действия социального контракта и (или) о внесении изменений в программу социальной адаптации принимается уполномоченным органом в

течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующих рекомендаций Комиссии.

219. Принятое решение доводится уполномоченным органом до заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня после вынесения Комиссией рекомендаций по результатам рассмотрения документов, указанных в части 214 настоящего Административного регламента, путем направления уведомления по формам согласно приложению 6 (форма 8 либо форма 9) к настоящему Административному регламенту.

220. В случае принятия уполномоченным органом на основании рекомендаций Комиссии решения о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации в уведомлении указывается срок явки заявителя (не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации) для подписания дополнительного соглашения к социальному контракту (далее – дополнительное соглашение).

221. Дополнительное соглашение подписывается уполномоченным должностным лицом и заявителем в двух экземплярах, после чего специалист регистрирует его в Журнале регистрации социальных контрактов и вносит соответствующую информацию в АИС АСП и (или) ЕГИССО.

222. После подписания дополнительного соглашения уполномоченным должностным лицом и заявителем один экземпляр дополнительного соглашения специалист подшивает в личное дело заявителя, второй экземпляр передается заявителю.

223. В случае если заявитель не явился для подписания дополнительного соглашения в срок, установленный частью 220 настоящего Административного регламента, без уважительных причин, указанных в пунктах 1–3 части 115 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, специалистом в течение 2 рабочих дней составляется акт об отказе заявителя от подписания дополнительного соглашения, который приобщается в личное дело заявителя.

224. Результат административной процедуры: выдача заявителю заключенного дополнительного соглашения.

225. Критерием административной процедуры является явка заявителя в уполномоченный орган в указанный в уведомлении срок для заключения дополнительного соглашения.

226. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заключенного дополнительного соглашения в Журнале регистрации социальных контрактов и внесение соответствующей информации в АИС АСП и (или) ЕГИССО.

Административная процедура «внесение изменений в программу социальной адаптации и (или) продление срока действия социального контракта» не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Административная процедура по прекращению оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжению

227. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным органом оснований, предусмотренных частью 107 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П, для прекращения оказания государственной социальной помощи, либо поступление в уполномоченный орган заявления получателя о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжении, оформленному согласно приложению 1 (форма 4) к настоящему Административному регламенту.

228. Специалист при установлении оснований, предусмотренных частью 107 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П:

1) осуществляет проверку их подлинности и достоверности, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) в случае их подлинности и достоверности по согласованию с уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней направляет на рассмотрение Комиссии документы, подтверждающие наличие оснований для прекращения оказания государственной социальной помощи.

229. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих наличие оснований для прекращения оказания государственной социальной помощи, рассматривает их и выносит рекомендации о прекращении (не прекращении) оказания государственной социальной помощи, которые в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом и направляются в уполномоченный орган.

230. В случае вынесения Комиссией рекомендаций о прекращении оказания государственной социальной помощи специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола Комиссии готовит проект решения (распорядительного документа) уполномоченного органа и уведомления о расторжении социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 10) и направляет их совместно с протоколом Комиссии уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения о расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

231. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает документы, указанные в части 230 настоящего Административного регламента, и принимает решение о расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи, подписывает решение (распорядительный документ) и уведомление о расторжении социального контракта, после чего указанные документы передаются в порядке делопроизводства специалисту.

232. Специалист в течение 2 рабочих дней направляет получателю уведомление о расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, либо по выбору заявителя выдает лично, после чего вносит соответствующую информацию в

Журнал регистрации социальных контрактов, а также в АИС АСП и (или) ЕГИССО.

233. Результат административной процедуры: расторжение социального контракта.

234. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для прекращения оказания государственной социальной помощи.

235. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: внесение информации о расторжении социального контракта в Журнал регистрации социальных контрактов, а также в АИС АСП и (или) ЕГИССО.

Административная процедура «прекращение оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжение» не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

236. Получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ доступно заявителям, зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и имеющим статус учетной записи «подтвержденная».

237. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование заявления на предоставление государственной услуги;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

238. Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ/РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о

государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ/РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

239. Гражданин обращается на ЕПГУ/РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты уполномоченного органа;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

240. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

241. При формировании заявления заявителям обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ/РПГУ.

242. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, специалист обеспечивает прием и

регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист присваивает заявлению статус «Отказано в приеме заявления» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

243. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом заявлению статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Сведения о результатах приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме.

244. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:

1) в случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы;

2) в случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

245. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 части 244 настоящего Административного регламента, должны:

1) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 244 настоящего Административного регламента);

2) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

5) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

246. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации. Вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

247. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

248. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 50 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ/РПГУ.

249. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ сведения о ходе предоставления услуги направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ автоматически.

250. Заявитель имеет право выбрать возможность дополнительного получения информации о ходе предоставления услуги посредством:

1) электронной почты;

2) смс сообщений;

3) сообщений в популярные мессенджеры, взаимодействие с которыми осуществляется с ЕПГУ/РПГУ.

251. Для получения результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю не требуется совершать дополнительные действия.

Срок предоставления результата не должен превышать сроков оказания государственной услуги.

252. Результатом предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ является:

1) уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

253. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

254. Заявителю обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, предоставляющих государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

255. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением копии документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

256. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение собеседования с заявителем» раздела 3 настоящего Административного регламента, после чего передается в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

257. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, осуществляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

258. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия либо отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

259. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов с исправленными ошибками либо мотивированного ответа об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

260. Выдача (направление) результата исполнения административной процедуры фиксируется в журнале и системе документооборота уполномоченного органа.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

261. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

262. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

263. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

264. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

265. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

266. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

267. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

268. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

269. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

270. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуг, у гражданина;

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

272. Жалоба подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

273. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

275. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченными органами в месте предоставления государственной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

276. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов уполномоченных органов в сети Интернет;

2) ЕПГУ/РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) электронной почты.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

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

278. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения направляются в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы

279. Жалоба, поступившая в письменной форме в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия

(бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, осуществляется по форме и в порядке, установленном муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

280. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования действий уполномоченного органа, его должностного лица, специалиста в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

281. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

282. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

284. Решение, предусмотренное частью 283 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение

органа.

285. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

286. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

287. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

289. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

290. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

291. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

ФОРМА 1

(Главе органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, либо уполномоченному должностному лицу, либо руководителю структурного подразделения,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного должностного лица)

от гражданина
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
об оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Место рождения: _____
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____
(название документа)

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

4. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли _____

5. Телефон домашний _____, мобильный _____,
рабочий _____, адрес электронной почты _____.

6. Принадлежность к гражданству: _____
(гражданин Российской Федерации)

7. Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства, фактического проживания)

8. Адрес по месту пребывания: _____

(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания)

(индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года

9. По указанному адресу со мной совместно проживают и зарегистрированы (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего степень родства (свойства)
1	2	3	4	5

10. По указанному адресу со мной совместно проживают зарегистрированные по другому адресу члены семьи (супруг/супруга, несовершеннолетние дети, родители):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего степень родства (свойства)
1	2	3	4	5

11. По указанному адресу со мной совместно проживают и зарегистрированы родственные семьи или родственники, не входящие в семью:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего степень родства (свойства)
1	2	3	4	5

12. По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы лица, связанные родством или свойством, фактически не проживающие совместно и (или) не ведущие совместного хозяйства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего степень родства (свойства)
1	2	3	4	5

Прошу оказать мне государственную социальную помощь на основании социального контракта в связи с тем, что я (моя семья) по независящим от меня (моей семьи) причинам имею (имеет) среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

13. О себе и своей семье дополнительно сообщаю:

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 3 рабочих дней со дня их наступления.

Обязуюсь извещать обо всех изменениях сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве собственности, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания

государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

Все совершеннолетние дееспособные члены семьи согласны на заключение мною социального контракта:

1. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
2. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
3. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
4. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта прошу осуществлять: _____

(указывается кредитное учреждение и реквизиты счета, открытого в кредитном учреждении)

Прошу проинформировать меня о результате рассмотрения моего заявления следующим способом:

лично;

по почте (том числе по электронной почте)

через ЕГПУ/РПГУ

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Дата

«__» _____ 20__ г.

(подпись
гражданина)

(фамилия, имя, отчество
при наличии)

Заявление и документы гражданина: _____
 зарегистрированы _____
 (регистрационный номер заявления)

Принял _____
 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

 (линия отреза)

Уведомление о приеме заявления и документов

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял (фамилия, имя, отчество, должность) _____		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

Заявление
о согласии на обработку персональных данных
 (заполняется заявителем и всеми совершеннолетними дееспособными членами его семьи)

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____.
 (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
 (наименование, серия и номер

_____,
 документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над

 (указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством, доверителя

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») даю согласие _____

(наименование уполномоченного органа)

на осуществление действий с моими персональными данными (данными моего (-их) несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей)/опекаемого(-ых)/находящегося (-ихся) под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях оказания мне

(указать Ф.И.О. заявителя)

государственной социальной помощи на основании социального контракта. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные, гражданство;
- пол, возраст;

- дата и место рождения,
- адрес регистрации по месту жительства/месту пребывания;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- данные документов об обучении, образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, предыдущих местах работы,
- сведения о доходах;
- сведения о недвижимом и движимом имуществе;
- СНИЛС, ИНН;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном деле.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, тим давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия (данными моего (-их) несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей)/опекаемого(-ых)/находящегося(-ихся) под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(Главе органа местного самоуправления
муниципального образования в Камчатском крае,
либо уполномоченному должностному лицу,
либо руководителю структурного подразделения,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного должностного лица)

от гражданина
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
о внесении изменений в программу социальной адаптации
и (или) продлении срока действия социального контракта

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место жительства (регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Номер контактного телефона _____

Прошу внести изменения в программу социальной адаптации и (или) продлить срок действия социального контракта от « ___ » _____ 20__ года, заключенного на период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г., на _____ месяцев до « ___ » _____ 20__ г., по причине

(указываются причины, обосновывающие необходимость внесения изменений в программу социальной адаптации и (или) продления срока действия социального контракта)

В обоснование объективности причины внесения изменений в программу социальной адаптации и (или) продления срока действия социального контракта прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
-

Дата
« ___ » _____ 20__ г.

(подпись
гражданина)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(Главе органа местного самоуправления
муниципального образования в Камчатском крае,
либо уполномоченному должностному лицу,
либо руководителю структурного подразделения,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного должностного лица)

от гражданина
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании
социального контракта и его расторжении

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

заклучивший с _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском
крае, либо его структурного подразделения

социальный контракт от « ___ » _____ 20__ г. № _____,

прошу прекратить оказание государственной социальной помощи на основании
социального контракта и расторгнуть его в связи с:

- изменением с _____ 20__ года места жительства (пребывания)
(выезд на постоянное место жительства за пределы Камчатского края
(муниципальных образований в Камчатском крае)
- потерей трудоспособности (за исключением социальных контрактов,
заключенных на осуществление иных мероприятий, направленных на
преодоление трудной жизненной ситуации)
- прекращением с _____ 20__ года индивидуальной
предпринимательской деятельности, деятельности в качестве
налогоплательщика налога на профессиональный доход,
осуществлявшейся в рамках выполнения мероприятий программы
социальной адаптации
- прекращением с _____ 20__ года ведения личного
подсобного хозяйства, осуществлявшегося в рамках выполнения
мероприятий программы социальной адаптации
- отказываюсь от получения государственной социальной помощи;

иное

(нужное отметить, заполнить)

Приложение (подтверждающие документы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата

«__» _____ 20__ г.

(подпись
гражданина)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований в Камчатском крае
государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малоимущим гражданам

Анкета
о семейном и материально-бытовом положении

Сведения обо мне и членах семьи*, проживающих со мной по одному адресу:					
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник и т.д.)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 16 лет
1	2	3	4	5	6
		заявитель			
Сведения о членах семьи (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):					

*в таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

1. Оценка ситуации:

Материальное положение (заполняется со слов)

2. Сведения о доходах

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью:						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
			I мес.	II мес.	III мес.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
2		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности				

1	2	3	4	5	6	7
		(зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
4.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною по соглашению об уплате алиментов от «__» _____ г. № _____ алименты в сумме _____ руб., (удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в сумме _____ (рублей) в пользу _____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

3. Жилищно-бытовые условия семьи:

общая площадь: _____ кв. м; жилая площадь: _____ кв. м; число комнат: _____ форма, вид собственности: _____.

Качество жилого дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванная, лифт, телефон и т.д. - подчеркнуть).

4. Сведения о недвижимости и ином имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля, трактора, лодки и т.д.: марка и срок эксплуатации; для земельного участка - кадастровый номер, вид разрешенного использования)	Принадлежность

5. В личном подсобном хозяйстве имею:

№ п/п	Наименование	Количество
1	Крупный рогатый скот (мясо)	ГОЛОВ
2	Олени (мясо)	ГОЛОВ
3	Коровы (молоко)	ГОЛОВ
4	Свиньи (мясо, сало)	ГОЛОВ
5	Овцы (мясо)	ГОЛОВ
6	Птица всех видов (мясо, яйца)	ГОЛОВ
7	Кролики, нутрии (мясо)	ГОЛОВ
8	Пчелосемьи (мед)	ШТ.
9	Земельный участок	СОТОК
10	иное	

6. Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое, наличие инвалидности):

Заявитель _____

Дети _____

Другие совместно проживающие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на условия выполнения социального контракта, в течение двух недель со дня их наступления.

(дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись заявителя)

Специалист

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам

РАСЧЕТ

среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина)

1. Число учитываемых членов семьи: _____ человек.
2. Совокупный доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) за 3 месяца составляет _____ руб. _____ коп.
3. Величина прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) составляет _____ рублей _____ копеек.

Расчет:

Совокупный доход семьи (гражданина) за 3 месяца, рублей	Совокупный доход семьи за 1 месяц, рублей	Среднедушевой доход семьи (в расчете на 1 члена семьи за 1 месяц), доход гражданина за 1 месяц, рублей	Прожиточный минимум семьи (гражданина) (в месяц заполнения), рублей	Превышение/не превышение дохода над прожиточным минимумом, рублей	Возможность заключения социального контракта (да/нет)
				+/-	

Прожиточный минимум семьи (одиноко проживающего гражданина) рассчитан на основании величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения в Камчатском крае, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от _____ № _____ (на дату подачи заявления):

трудоспособное население –
дети –
пенсионеры –

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований в Камчатском крае
государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малоимущим гражданам

Лист собеседования

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста _____

Дата обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта _____.

	фамилия, имя, отчество (при наличии)	дата рождения	место рождения	занятие
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристика семьи (одинок проживающего малоимущего гражданина):

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения, иное):

Заявитель:

Супруг (супруга):

Необходимость прохождения профессионального обучения или получения

дополнительного профессионального образования

Отношения с членами семьи

Сложности в семье

Возможности (трудовой потенциал)

Проблемы, беспокойства, трудности

Желания семьи (одинокو проживающего малоимущего гражданина)

Другое

Специалист

(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(дата)

Рекомендации по проведению собеседования в целях составления программы социальной адаптации.

Собеседование проводится для выяснения жизненной ситуации, объективно влияющей на низкий уровень доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в том числе:

- отсутствие доходов от трудовой деятельности у трудоспособного члена семьи или одиноко проживающего гражданина по состоянию здоровья;
- банкротство или ликвидация предприятия;
- отсутствие доступных мест в организациях дошкольного образования, осуществляющих уход за малолетним ребенком;
- отсутствие подходящих вакантных рабочих мест по месту жительства;

- недостаточный уровень доходов от трудовой деятельности из-за низкооплачиваемой работы у трудоспособных членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- иные обстоятельства, обосновывающие отсутствие доходов.

При проведении собеседования с заявителем в рамках составления программы социальной адаптации уточняется следующая информация:

- а) цель получения государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- б) предполагаемый срок заключения социального контракта;
- в) уровень образования;
- г) опыт работы;
- д) наличие предложений от заявителя по составу мероприятий программы социальной адаптации;
- е) наличие детей дошкольного возраста, за которыми требуется уход;
- ж) наличие в семье нетрудоспособных граждан, за которыми требуется дополнительный уход;
- з) потребность в получении юридической помощи;
- и) иная информация, необходимая для составления программы социальной адаптации.

При проведении собеседования специалист уточняет у заявителя предполагаемое основное мероприятие социального контракта (поиск работы, осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, ведение личного подсобного хозяйства, иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации).

В зависимости от предполагаемого основного мероприятия социального контракта уточняются следующие обстоятельства:

По основному мероприятию «поиск работы»:

- а) наличие регистрации в качестве безработного или ищущего работу (на портале «Работа в России»);
- б) отрасль текущего (предыдущего) места работы;
- в) причины, желания сменить текущее место работы (сферу деятельности);
- г) текущее направление (отрасль) трудовой деятельности;
- д) желаемое направление (отрасль) трудовой деятельности;
- е) наличие неформальной текущей трудовой деятельности (в какой сфере);
- ж) потребность в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- з) цель профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- и) направление (специальность подготовки) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- к) потребность в получении юридической помощи.

По основному мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»:

- а) отрасль создаваемого объекта предпринимательской деятельности;
- б) наличие регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- в) наличие ресурсов для реализации проекта в выбранной сфере;
- г) наличие опыта в выбранной сфере;
- д) потребность в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- е) цель профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

ж) направление (специальность подготовки) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

По основному мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства»:

- а) направление личного подсобного хозяйства;
- б) наличие регистрации в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- в) регистрация в похозяйственной книге;
- г) наличие ресурсов для реализации проекта в выбранной сфере;
- д) наличие опыта деятельности в выбранной сфере;
- е) потребность в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- ж) цель профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- з) направление (специальность подготовки) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- и) наличие земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства.

По основному мероприятию «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации»:

- а) предполагаемая гражданином причина возникновения у него (его семьи) трудной жизненной ситуации;
- б) цель использования выплачиваемых средств (приобретение товаров первой необходимости, одежды, обуви и т.д.);
- в) потребность в получении психологической помощи;
- г) наличие регистрации в центре занятости в качестве безработного или ищущего работу.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований в Камчатском крае
государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малоимущим гражданам

Акт
материально-бытового обследования условий проживания заявителя
(семьи заявителя)

« ____ » _____ 20__ года

Состав комиссии:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя:

Фактический адрес проживания

Адрес регистрации

Члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, отнесение к льготной категории граждан, степень родства, доход, источник дохода):

Состав семьи, ведущей совместное хозяйство по адресу фактического проживания заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, отнесение к льготной категории граждан, степень родства, доход, источник дохода):

Жилищно-бытовые условия:

Характеристика обследуемого жилья (форма собственности или использования, количество комнат, степень благоустроенности, визуальная оценка санитарного состояния, другие характеристики):

Наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние:

Заключение членов комиссии

Подписи членов комиссии:

/

/

/

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований в Камчатском крае
государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи
на основании социального контракта
малоимущим гражданам

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

ФОРМА 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления и документов (сведений) на оказание государственной
социальной помощи на основании социального контракта
(направляется в случае поступления заявления почтовым отправлением либо через
ЕПГУ/РПГУ)

от _____

№ _____

Настоящим уведомляем о приеме заявления и документов заявителя

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения, паспортные данные)

от «_____» _____ 20__ г. на предоставление государственной услуги по
оказанию государственной социальной помощи на основании социального
контракта.

Приглашаем Вас «_____» _____ 20__ года в

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

для проведения собеседования (указывается в случае поступления заявления почтовым
отправлением либо через ЕПГУ/РПГУ).

Заявление с приложением документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

на _____ л. зарегистрировано за № _____
(регистрационный номер заявления)

Специалист, принявший документы
телефон

подпись (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и возврате документов (сведений) на предоставление государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (указать наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

на Ваше заявление от «___» _____ 20__ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта связи с:

_____ (указать причину отказа в приеме документов в соответствии с частью 65 Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П либо в случае непредоставления заявителем недостающих документов, указанных в части 50 Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на личном приеме, либо подлинников документов (сведений), указанных в части 50 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса, поступившего через ЕПГУ/РПГУ)

Сообщаем, что Вы вправе повторно обратиться с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц, специалистов _____
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

может быть обжаловано в _____,
(наименование уполномоченного органа)

который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения соответствующим структурным подразделением.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования)
представленных заявителем сведений

от _____

№ _____

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____,
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

рассмотрев Ваше заявление № _____ от « ___ » _____ 20__ года об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и прилагаемые к нему документы, принял решение о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) с целью уточнения соответствия представленных Вами сведений о доходах (доходах членов семьи), а также об имуществе, принадлежащем Вам (членам Вашей семьи) на праве собственности, Вашим (Вашей семьи) жилищно-бытовым условиям.

Дата и время проведения комиссионного обследования _____

(указываются дата и время комиссионного обследования, согласованные с заявителем)

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта

от _____ № _____

_____,
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)
рассмотрев заявление гражданина(ки) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки)
проживающего/ей (зарегистрированного/й) по адресу: _____

_____,
приняло решение назначить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки)
государственную социальную помощь на основании социального контракта
по мероприятию:

Приглашаем Вас « ____ » _____ 20__ года в ____ ч. ____ мин. в

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

по адресу: _____
для разработки (согласования) проекта программы социальной адаптации.

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

от _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)
рассмотрев заявление гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (ки)
проживающего/ей (зарегистрированного/й) по адресу: _____

приняло решение об отказе в назначении государственной социальной
помощи на основании социального контракта по следующим причинам:

(указывается причина отказа в назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта в соответствии с частью 71 Порядка оказания
государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим
гражданам, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края
от 02.04.2021 № 118-П)

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об утверждении программы социальной адаптации
(направляется заявителю в течение 2 рабочих дня после утверждения
Комиссией программы социальной адаптации)

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____!
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

уведомляет Вас о том, что «___» _____ 20___ года Комиссией _____

_____!
(наименование Комиссии)

утверждена программа социальной адаптации по мероприятию _____

_____!
(наименование мероприятия)

Приглашаем Вас «___» _____ 20___ года в ___ ч. ___ мин. в

_____!
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

по адресу: _____
для заключения социального контракта.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о неутверждении программы социальной адаптации
(направляется заявителю в течение 2 рабочих дня после неутверждения
Комиссией программы социальной адаптации)

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____!
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____!
 (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

уведомляет Вас о том, что « ____ » _____ 20__ года Комиссией _____

_____!
 (наименование Комиссии)

не утверждена программа социальной адаптации по мероприятию _____

_____!
 (наименование мероприятия)

Приглашаем Вас « ____ » _____ 20__ года в ____ ч. ____ мин. в

_____!
 (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

по адресу: _____

для доработки и подписания проекта программы социальной адаптации.

.

Уполномоченное должностное лицо _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока действия социального контракта
и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации

от _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

рассмотрев заявление гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (ки)

проживающего/ей (зарегистрированного/й) по адресу: _____

на основании протокола заседания Комиссии _____

(указывается наименование Комиссии)

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

принято решение о внесении изменений в программу социальной адаптации и (или)
о продлении срока действия социального контракта от « ____ » _____ 20 ____
года № _____ по следующим причинам:

(указывается уважительная причина продления срока действия социального контракта
в соответствии с частью 115 Порядка оказания государственной социальной помощи на
основании социального контракта малоимущим гражданам, утвержденного
постановлением Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П)

Приглашаем Вас « ____ » _____ 20 ____ года в ____ ч. ____ мин. в

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

по адресу: _____

для заключения дополнительного соглашения к социальному контракту
от « ____ » _____ 20 ____ года № _____.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия социального контракта
и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации

от _____

№ _____

_____,
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)
рассмотрев заявление гражданина (ки) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (ки)
проживающего/ей (зарегистрированного/й) по адресу: _____

_____,
на основании протокола заседания Комиссии

(наименование Комиссии)

от « ____ » _____ 20__ года приняло решение об отказе в
продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в
программу социальной адаптации по следующим причинам:

(причина отказа в продлении срока действия социального контракта
или внесения изменений в программу социальной адаптации)

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

от _____ № _____

Уведомляем Вас, что на основании протокола заседания Комиссии

(указывается наименование Комиссии)

от « ____ » _____ 20__ года № _____

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

принято решение о расторжении социального контракта от « ____ » _____ 20__ года № _____ в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта по следующим причинам:

(причина прекращения оказания государственной социальной помощи и расторжения социального контракта в соответствии с частью 107 Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П)

Гражданину

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (ки))

необходимо в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления вернуть выплаченное в рамках социального контракта денежное пособие в размере _____ рублей на расчетный счет уполномоченного органа

(указывается наименование уполномоченного органа)

по следующим реквизитам

(обязательство о возврате выплаченного денежного пособия указывается в случае расторжения социального контракта по основаниям, указанным в пунктах 1,6 и 14 части 107 Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П)

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон