

Дата: 17.05.2024 г.

Номер гос. регистрации: 0167



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,  
ЖОНЎРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ  
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(Алтай Республиканын Минтруды)

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

17.05.2024 № П-10-01/0145

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Государственная  
социальная помощь на основании социального контракта»**

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта».

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
министра

Э.В. Рябченко

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства труда,  
социального развития  
и занятости населения  
Республики Алтай  
от 17.05.2024 № П-10-01/0145

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социальной поддержки в Республике Алтай (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

3. Заявитель вправе обратиться за государственной услугой лично, а также через уполномоченного в соответствии с федеральным законодательством представителя (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга «Государственная социальная помощь на основании социального контракта».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство). Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее – Уполномоченный орган) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

11. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения;
- д) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 9 настоящего Административного регламента, фиксируется в электронном реестре информационной системы Уполномоченного органа.

14. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе или в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, который определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган или в МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или в МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с федеральным законом.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20. Перечень документов (сведений), получаемых посредством СМЭВ, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документ (сведения) о государственной регистрации рождения;

б) документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака;

в) пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности, в связи с рождением и воспитанием ребенка;

г) пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам;

д) документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

е) документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам;

ж) документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

з) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

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

к) заработная плата заявителя и каждого члена семьи;

л) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

м) проценты по банковским вкладам.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

в) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

22. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

б) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме**

28. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.



В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

30. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем государственной услуги экстерриториально;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа и должностного лица МФЦ и некорректное (невнимательное) отношение их сотрудников к заявителям;
- б) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

32. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

33. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП), Сервисный концентратор Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - СК МВД России), Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

34. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- а) вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно (далее – вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился через представителя (представителя по доверенности, опекуна, попечителя) (далее – вариант 2).

#### **3.2. Профилирование заявителя**

35. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

36. По результатам получения ответов от заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций

признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

37. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя (представителя) в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Описание варианта 1**

38. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата предоставления государственной услуги.

40. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в Уполномоченный орган или в МФЦ при личном обращении, посредством ЕПГУ.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или в МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законом.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

в) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче: при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык.

43. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ (сведения) о государственной регистрации рождения;

б) документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака;

в) пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности, в связи с рождением и воспитанием ребенка;

г) пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам;

д) документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

е) документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам;

ж) документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

з) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

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

к) заработная плата заявителя и каждого члена семьи;

л) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

м) проценты по банковским вкладам.

44. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при

наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

45. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 1 государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, в МФЦ.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.5. Межведомственное электронное взаимодействие**

48. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу;

б) межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

в) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

г) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу;

д) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

е) межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу;

ж) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

з) межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу;

и) межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных

мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта», направляемый в СФР;

к) межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу

49. Основанием для направления межведомственных запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50. Срок, в течение которого результаты межведомственных запросов должны поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **3.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

51. Оснований для приостановления предоставления варианта 1 государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

52. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в срок;

в) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

г) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

д) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления.

53. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или в МФЦ заявления и документов.

54. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого,

в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

55. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о том, что заявитель не получает государственную услугу по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

56. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

### **3.8. Предоставление результата государственной услуги**

58. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору заявителя посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе или в МФЦ при личном обращении.

59. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

60. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

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



а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента.

### **3.10. Описание варианта 2**

61. Результатом предоставления варианта 2 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата предоставления государственной услуги.

63. Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **3.11. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

64. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются представителем в Уполномоченный орган или в МФЦ при личном обращении, посредством ЕПГУ.

65. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или в МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с федеральным законодательством.

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Уполномоченный орган, в МФЦ – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

66. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ (сведения) о государственной регистрации рождения;

б) документ (сведения) о государственной регистрации заключения брака;

в) пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие женщинам, вступившим на учет в ранние сроки беременности, в связи с рождением и воспитанием ребенка;

г) пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам;

д) документы (сведения), подтверждающие получение социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

е) документы (сведения), подтверждающие получение пенсий и дополнительных выплат пенсионерам;

ж) документы (сведения), подтверждающие получение страховых выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

з) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

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

к) заработная плата заявителя и каждого члена семьи;

л) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

м) проценты по банковским вкладам.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

67. Уполномоченный орган отказывает представителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований:

а) представленные представителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

в) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

68. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги по выбору представителя, независимо от его места жительства или места пребывания, в МФЦ.

69. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.12. Межведомственное электронное взаимодействие**

70. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу;

б) межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в СФР;

в) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу;

д) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

е) межведомственный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу;

ж) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

з) межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу;

и) межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта», направляемый в СФР;

к) межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу.

71. Основанием для направления межведомственных запросов является обращение представителя за предоставлением услуги.

Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты межведомственных запросов должны поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **3.13. Приостановление предоставления государственной услуги**

72. Оснований для приостановления предоставления варианта 2 государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

### **3.14. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

73. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении и представления при необходимости представителем недостающих документов (сведений).

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) учреждением представленных представителем документов (сведений);

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в срок;

в) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

г) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

д) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления.

74. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или в МФЦ заявления и документов.

75. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого, в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

76. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о том, что заявитель не получает государственную услугу по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

77. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

78. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

### **3.15. Предоставление результата государственной услуги**

79. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору представителя посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе или в МФЦ при личном обращении.

80. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **3.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

81. В случае выявления опечаток и ошибок представитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

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

а) представитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного

в пункте 81 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

82. 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 Министерства, Уполномоченного органа, осуществляющими контроль за предоставлением государственной услуги (далее – лица, осуществляющие контроль).

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

86. 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:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

89. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

90. 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).

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

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

92. Лица, осуществляющие контроль, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

94. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

95. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган;

б) в Министерство;

в) в МФЦ.

В Уполномоченном органе, в МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги «Государственная**  
**социальная помощь на основании**  
**социального контракта»**

форма

\_\_\_\_\_  
 (наименование казенного учреждения  
 Республики Алтай в сфере социальной  
 поддержки населения)

от \_\_\_\_\_  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
 электронная почта \_\_\_\_\_  
 категория \_\_\_\_\_  
 номер, серия документа, дающего право на  
 получение мер социальной поддержки: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оказании государственной социальной помощи на основании**  
**социального контракта**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС: \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_  
 электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа			
Кем выдан			

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС: \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_  
 электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа			
Кем выдан			

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1...	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

О принятом решении о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решении об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта прошу уведомить:

Варианты получения решения	Отметить «V»
в казенном учреждении Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения	
В МФЦ	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Государственная социальная  
помощь на основании социального  
контракта»

форма

\_\_\_\_\_  
(наименование казенного учреждения  
Республики Алтай в сфере социальной  
поддержки населения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Государственная социальная помощь на основании социального**  
**контракта»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» путем предоставления компенсации в размере \_\_\_\_\_ руб.

Наименование направления государственной социальной помощи на основании социального контракта:

\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Государственная социальная  
помощь на основании социального  
контракта»

форма

\_\_\_\_\_  
(наименование казенного учреждения  
Республики Алтай в сфере социальной  
поддержки населения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**« Государственная социальная помощь на основании социального**  
**контракта»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято отказать в предоставлении государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Дополнительно информируем:  
Вы вправе повторно обратиться в

\_\_\_\_\_  
(наименование казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)  
с заявлением об оказании государственной социальной помощи на  
основании социального контракта после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка) подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Государственная социальная  
помощь на основании социального  
контракта»

форма

\_\_\_\_\_  
(наименование казенного учреждения  
Республики Алтай в сфере социальной  
поддержки населения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги «Государственная социальная помощь на  
основании социального контракта»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта», по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги	Указываются основания такого вывода

	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Государственная  
социальная помощь на основании  
социального контракта»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителя, а также комбинации значений**  
**признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги государственной социальной помощи на основании социального контракта		
1.	Цель обращения	1. Назначение государственной услуги государственная социальная помощь на основании социального контракта
2.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта	
1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя