

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 26.05.2021 года

№ 90

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»

В целях реализации постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.11.2020 № 251 « Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» согласно приложению.

2. Отделу охраны труда и трудовых отношений Министерства труда и социального развития Карачаево - Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3. Настоящий административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос

Министр



Р.А. Шаков

**Административный регламент по предоставлению органами
местного самоуправления муниципальных районов и городских
округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи на основании
социального контракта»**

**Раздел 1
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее соответственно – Административный регламент, уполномоченный орган) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Условия заключения социального контракта и перечень независящих причин установлены постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.11.2020 № 251 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Карачаево-Черкесской Республике».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство),

уполномоченным органом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства, уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных услуг КЧР (далее - РПГУ).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Министерства, уполномоченного органа и МФЦ;

на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа и МФЦ;
на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения уполномоченного органа, МФЦ;
- график работы уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;
порядок и форма контроля за предоставлением государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)
должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за
предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе
предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется должностными
лицами уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за
информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по
телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме
индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется
должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении
заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,
отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного
органа подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые
акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по
интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы,
должностное лицо, принявшее звонок, обязан переадресовать (перевести) его
на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину
телефонный номер, по которому можно получить необходимую
информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде
письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной
почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с
указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и
подписывается руководителем уполномоченного органа или
уполномоченным должностным лицом.

Публичное устное информирование осуществляется посредством
привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел 2

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: оказание
государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом по месту жительства или по месту пребывания заявителя, МФЦ.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

Федеральная налоговая служба России;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Карачаево – Черкесской Республике;

Центры занятости муниципальных районов и городских округов Карачаево – Черкесской Республики;

Управления социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Карачаево – Черкесской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах Министерства <https://www.mintrudkchr.ru> и уполномоченного органа, в сети «Интернет» а также на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru>».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Лицо, имеющее право на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявитель), подает заявление по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента, поданного в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и предъявляет следующие документы;

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Карачаево-Черкесской Республики заявителя и членов семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Карачаево-Черкесской Республики заявителя и членов семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Карачаево-Черкесской Республики ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающего сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи);

3) копии документов, подтверждающих родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя; документ, подтверждающий установление над ребенком опеки (попечительства), с указанием фамилии, имени, отчества ребенка и опекуна (для детей, находящихся под опекой (попечительством));

4) копию трудовой книжки заявителя (членов семьи заявителя);

5) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае реализации мероприятия,

связанного с единовременной оплатой задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

б) бизнес-план (по основному мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»).

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;

5) копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

личное обращение в уполномоченный орган;

электронная почта уполномоченного органа;

личное обращение в МФЦ;

ЕПГУ;

РПГУ;

почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

2) документы об имуществе (движимом и недвижимом), принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности;

3) справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта (при перемене места жительства в пределах Карачаево-Черкесской Республики в течение одного года, предшествовавших году обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта);

4) справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта в других регионах Российской Федерации, в течение одного года, предшествовавшему году обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) документы (сведения) о неполучении заявителем, членами его семьи выплат на содействие самозанятости безработных граждан и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение года, предшествующего дате обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об осуществлении заявителем и (или) членами семьи ухода за ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

7) сведения из Федерального реестра инвалидов, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности (при отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, заявитель самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления ему инвалидности);

8) сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи (если заявителем самостоятельно не представлены документы, подтверждающие факт совместного проживания его с членами семьи);

9) иные документы, содержащие сведения, которые влияют на право назначения, размер государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные в подпункте 1-5 настоящего пункта по собственной инициативе самостоятельно.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель, не проживает на территории Карачаево-Черкесской Республики;

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

заявитель (его семья) не относится к категории «малоимущий одиноко проживающий гражданин» «малоимущая семья»;

заявитель по зависящим от него причинам имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в день его поступления.

Документы, представленные лично гражданином, заверяются должностным лицом уполномоченного органа или должностным лицом МФЦ, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления их оригиналов.

Регистрация заявлений предоставленных через МФЦ, осуществляются в день его поступления в уполномоченный орган.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ осуществляется в день поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга размещается на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие кабинеты уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

-количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

-здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

-центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

-наименование уполномоченного органа;

-режим работы;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

-фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

-на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, 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 к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к 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 в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, МФЦ, в сети Интернет, на информационных стендах;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- 6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;
- 8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.
- 9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей не ниже класса КС 2.

В случае направление документов в электронной форме, заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных документов в формате PORTABLE DOKUMENT FORMAT (PDF) с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив

данных в формате «zip» либо «rar», и подписывается простой «либо усиленной электронной подписью».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории республики (экстерриториальный принцип).

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверению в установленном порядке копий представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю, передаче документов в уполномоченный орган.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя.

2.17.5. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории республики (экстерриториальный принцип) является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в электронной форме и (или) форме электронных образцов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (его представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.17.6. Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;

4) через МФЦ.

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляет подготовку и направляет в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, запрос посредством межведомственного взаимодействия в:

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

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

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

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

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

Управление Федеральной службы судебных приставов по Карачаево – Черкесской Республике в части представления сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;

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

Управление социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов, в части предоставления

сведений о получении (неполучении) денежной выплаты в рамках государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Не требуется.

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной

услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

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

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

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

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

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

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

МФЦ;

б) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;

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

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

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса не требуется

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Выдача заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги не требуется.

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

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

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

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

3.3. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

разработка программы социальной адаптации;

рассмотрение документов межведомственной комиссией;

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

выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги;

порядок заключения социального контракта;

формирование выплатных документов.

3.3.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги (если личное обращение);

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица уполномоченного

органа, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документов, полученных в порядке межведомственного

взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и приобщение их к документам для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 дней

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя проведение по месту жительства (месту пребывания) заявителя дополнительной проверки представленных им сведений, содержащихся в заявлениях, путем получения информации из автоматизированной системы "Адресная социальная помощь", направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация, а также проведения проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения заявителя и его семьи

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Разработка программы социальной адаптации

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

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

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

Критерием принятия решения о необходимости разработки программы социальной адаптации является акт (если требовалась дополнительная проверка (комиссионное обследование)), заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. и подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

3.3.5. Рассмотрение документов межведомственной комиссией

Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом уполномоченного органа в межведомственную комиссию личного дела заявителя, в которое включается заявление, документы предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. и подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, акт, проект социального контракта и проект программы социальной адаптации (далее – пакет документов).

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

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

об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

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

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

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

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9. раздела 2 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

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

Критерием принятия решения об оказании или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта является основания, предусмотренные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.3.7. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

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

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

Критерием принятия решения административной процедуры является решение об оказании или об отказе в оказании государственной социальной

помощи на основании социального контракта руководителя уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.8. Порядок заключения социального контракта

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

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

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

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта обеими сторонами.

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

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

3.3.9. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Раздел 4

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением должностным лицом уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а так же принимаемых ими решений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в уполномоченный орган жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена на имя руководителя уполномоченного органа. Жалоба заявителя адресуется уполномоченному органу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

-наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) должностного лица и (или) руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

В случае подачи жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган; в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы представителем заявителя посредством почтовой связи к жалобе прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного лица, ЕПГУ, РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, должностное лицо уполномоченного органа направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется должностным лицом уполномоченного органа заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в виде электронного документа, который направляется должностным лицом уполномоченного органа заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение уполномоченного органа может быть обжаловано заявителем в вышестоящем органе государственной власти и (или) в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и(или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению органами
местного самоуправления
муниципальных районов и
городских округов в Карачаево-
Черкесской Республике
государственной услуги «Оказание
государственной социальной
помощи на основании социального
контракта»

Форма

от гр. _____

Телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

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

¹ На случай замены/потери документа заявителем.

(Адрес регистрации по паспорту)		
(Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации)		
1.3. Сведения о несовершеннолетних детях		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(СНИЛС)		
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	
(Адрес регистрации по паспорту)		
(Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации)		
1.4. Сведения о малолетних детях		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(Дата рождения)	(СНИЛС)	
(Номер записи акта о рождении)	(Дата выдачи)	
(Орган ЗАГС, составивший запись)		
2. Укажите суммарный доход вас и вашей семьи за три последних календарных месяца		
(Сумма в рублях, с приложением подтверждающих документов)		
3. Выберите направление мероприятий программы социальной адаптации		
1. поиск работы; 2. осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности; 3. ведение личного подсобного хозяйства; 4. содействие преодолению гражданином трудной жизненной ситуации.		
Вам необходимо пройти дополнительное обучение?		
<input type="radio"/> Да		<input type="radio"/> Нет
4. Подтверждение на обработку персональных данных		
<input type="radio"/> Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных, а также на получение дополнительных сведений от государственных органов власти в связи с необходимостью получения государственной социальной помощи на основании социального контракта.		
5.Согласие всех совершеннолетних членов семьи трудоспособного возраста:		
1. _____ (ФИО, подпись)		
2. _____ (ФИО, подпись)		

3.	_____	(ФИО, подпись)
4.	_____	(ФИО, подпись)

Приложение 2
 к Административному регламенту
 по предоставлению органами
 местного самоуправления
 муниципальных районов и
 городских округов в Карачаево-
 Черкесской Республике
 государственной услуги «Оказание
 государственной социальной
 помощи на основании социального
 контракта»

Утверждено протоколом
 заседания комиссии по назначению
 государственной социальной помощи
 на основании социального контракта
 от _____ № _____

**ПРОГРАММА
 СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ**

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Заявитель _____
 (Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта _____
 Дата окончания действия социального контракта _____
 Намечаемые активные действия _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Профессия	Последнее место работы	Стаж работы (общий)	Стаж работы на последнем месте работы	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы

1. План мероприятий по социальной адаптации на _____
 (указать месяц) 20__ г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям _____

Необходимое взаимодействие:

с органами службы занятости _____

с органом социальной защиты населения _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

другие контакты _____

Подпись специалиста _____ Дата _____

2. План мероприятий по социальной адаптации на _____ (указать месяц) 20__ г.

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям _____

Необходимое взаимодействие:

с органами службы занятости _____

с органом социальной защиты населения _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

другие контакты _____

Подпись специалиста _____ Дата _____

(Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)

Виды предоставляемой помощи

Ежемесячная выплата	Единовременная выплата	Натуральная помощь

В случае предоставления единовременной выплаты:

Смета затрат

Наименование приобретаемой техники, оборудования и т.п.	Сумма (рублей)

Итого	

Заключение комиссии об ожидаемой эффективности проведенных мероприятий _____

Руководитель органа социальной защиты населения

(подпись) (ФИО)

Дата _____

Заявитель

(подпись) (ФИО)

Дата _____