

МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИКЫН
КАЛЫК ИЛЫШЫМ
ВИЯНДЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ
МАРИЙ ЭЛ

П Р И К А З

от «25» февраля 2020 г. № 54

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социального развития Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи на
основании социального контракта гражданам, проживающим
в Республике Марий Эл»**

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим в Республике Марий Эл».

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'O.V. Fedorova'.

О.В.Федорова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120820200001

« *02* » *03* 20 *20* г.

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от « 25 » февраля 2020 г. № 51

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи на
основании социального контракта гражданам, проживающим
в Республике Марий Эл»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим в Республике Марий Эл» (далее соответственно – Министерство, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим в Республике Марий Эл» (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в целях реализации постановления Правительства Республики Марий Эл от 31 декабря 2019 г. № 442 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим в Республике Марий Эл» (далее - постановление № 442).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется с целью выхода малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих граждан (далее

соответственно - семьи, граждане) на более высокий уровень жизни за счет активных действий граждан для получения в дальнейшем постоянных самостоятельных источников дохода в денежной и натуральной форме, позволяющих преодолеть трудную жизненную ситуацию и улучшить материальное положение.

Право на получение государственной услуги имеют семьи (граждане), которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, рассчитанной в соответствии с пунктом 15 Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим в Республике Марий Эл, утвержденного постановлением № 442.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее - получатели). Заявление от семьи подается одним членом семьи с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи.

1.2.3. От имени заявителя вправе обращаться с заявлением о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством при непосредственном участии подведомственных ему структурных подразделений государственных казенных учреждений Республики Марий Эл – центров предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры социальной поддержки населения).

Информация о почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы Министерства, центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленных подразделений) (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru) (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

1.3.2. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.portal.mari.ru/minsoc.

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике (режиме) работы МФЦ, размещена также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (www.mfc.mari.ru).

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

специалистами в центрах социальной поддержки населения при личном обращении гражданина путем устного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

на официальном сайте Министерства;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, центров социальной поддержки населения, предназначенных для приема граждан, МФЦ;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.5. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

настоящий Административный регламент;

форма заявления о назначении компенсации (далее - заявление);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения и графики работы Министерства, центров социальной поддержки населения, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ;

адреса официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ.

1.3.6. В помещениях Министерства, центров социальной поддержки населения, непосредственно предоставляющих государственную услугу, размещаются информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая

информация:

режим работы центра социальной поддержки населения;

график приема граждан специалистами центра социальной поддержки населения по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

информация о возможности направления заявления и документов на предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

информация о возможности подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги при непосредственном обращении в автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл», в его обособленные подразделения.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.7. Заявитель в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства, специалистами центров социальной поддержки населения, МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ.

1.3.9. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителя должностными лицами Министерства, специалистами центров социальной поддержки населения, МФЦ являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;
полнота консультации;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.3.11. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Должностные лица Министерства, специалисты центров социальной поддержки населения, МФЦ, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.12. При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства, специалисты центров социальной поддержки населения, МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование Министерства, структурного подразделения центра социальной поддержки населения, МФЦ, должностным лицом, специалистом которого они являются;

во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие консультирование граждан, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности должностного лица, специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце консультирования должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. Информирование о предоставлении государственной услуги в письменной форме и посредством электронной почты осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.14. Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных

услуг Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим в Республике Марий Эл.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Республики Марий Эл при непосредственном участии центров социальной поддержки населения.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и направлении/вручении заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство и заявители осуществляют взаимодействие с:

центрами социальной поддержки населения;
МФЦ;

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службой судебных приставов по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службой исполнения наказаний по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службой безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной таможенной службой Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл;

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл;
военным комиссариатом Республики Марий Эл;
государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;
государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл;
Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл;
Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл;
Комитет гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл;
инспекцией Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Республике Марий Эл;
филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл;
Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее – УФК по Республике Марий Эл);
Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;
Министерство образования и науки Республики Марий Эл;
Министерство молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл;
Министерство здравоохранения Республики Марий Эл;
Министерство государственного имущества Республики Марий Эл;
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл;
Министерство финансов Республики Марий Эл;
отделениями почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Республики Марий Эл – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – организации почтовой связи);
кредитными организациями;
органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

2.2.3. Министерство, центры социальной поддержки населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами государственной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) подлежит рассмотрению центром социальной поддержки населения в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) (далее - дополнительная проверка) сведений, указанных в заявлении, которая превышает 10 календарных дней, специалист центра социальной поддержки населения, по истечении 10 календарных дней со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляет (вручает) заявителю предварительный ответ с уведомлением о продлении срока принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в связи с проведением указанной проверки на 20 календарных дней. Согласно ст. 8 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ) окончательный ответ о принятии решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной

услуги) направляется заявителю не позднее чем через 30 дней после дня регистрации заявления.

2.4.2. Специалист центра социальной поддержки населения не позднее следующего дня после дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляет (вручает) заявителю подписанное руководителем центра социальной поддержки населения решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и заверенное печатью центра социальной поддержки населения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении указываются основания для отказа.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется на срок от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации.

Период предоставления государственной услуги посредством продления срока действия социального контракта может быть продлен по решению центра социальной поддержки населения до трех месяцев со дня истечения срока действия социального контракта в случае:

наступления независимых от получателя событий, влияющих на выполнение мероприятий программы социальной адаптации (болезнь, смерть близких родственников, несчастный случай, стихийное бедствие и другие заслуживающие внимания обстоятельства);

наличия заключения о необходимости продления срока действия социального контракта, подготовленного в ходе мониторинга, проводимого в соответствии с постановлением № 442.

2.4.4. Государственная услуга предоставляется не чаще одного раза в год.

2.4.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, сайта Министерства, решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю в день принятия соответствующего решения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

2.4.6. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

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 представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в центр социальной поддержки населения по месту жительства либо по месту пребывания семьи (гражданина) или в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл, заявление, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность всех членов семьи (гражданина) (если указанные документы не уничтожены в результате чрезвычайной ситуации или пожара);

б) справки о доходах всех членов семьи (гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать их в заявлении.

К таким видам доходов относятся доходы:

от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества;

от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

в виде наследуемых и подаренных денежных средств;

другие доходы, которые не могут быть документально подтверждены.

в) копии документов о степени родства и (или) свойства всех членов семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака либо свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества);

г) копия документа с указанием реквизитов счета гражданина, являющегося заявителем, открытого в российской кредитной организации;

д) согласие членов семьи на обработку их персональных данных;

е) анкета по форме, установленной приказом Министерством.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.3. Заявители представляют оригиналы и копии документов или копии документов, заверенные в установленном законом порядке. Копии документов, верность которых не заверена в установленном законом порядке, сверяются с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов.

2.6.4. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Форма заявления предоставляется заявителю при личном обращении в центр социальной поддержки населения, МФЦ, Министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатать форму заявления, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.

2.6.6. Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги лично либо через законного представителя в любое время после возникновения права на ее получение в соответствии с графиком работы центра социальной поддержки населения по месту жительства, либо в соответствии с графиком работы МФЦ или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ,

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Министерства. При этом днем обращения за государственной услугой считается день получения документов центром социальной поддержки населения, Министерством, МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи заявителем представляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке.

При поступлении заявления в форме электронного документа, документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте.

2.6.7. Центр социальной поддержки населения ведет учет граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, которым предоставлена государственная услуга.

2.6.8. Заявитель, представивший в центр социальной поддержки населения документы, содержащие недостоверные сведения, в случае, если это повлекло необоснованное предоставление государственной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, порядок их представления

2.7.1. При подаче в центр социальной поддержки населения, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги заявители вправе представить:

1) документ, подтверждающий обеспечение получения дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Марий Эл;

2) документы, подтверждающие факты возникновения чрезвычайной ситуации или пожара;

3) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, имеющих инвалидность).

За получением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, заявитель обращается в органы местного самоуправления по месту жительства либо по месту пребывания семьи

(гражданина) с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи.

За получением документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, заявитель обращается в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если указанные документы заявителем не представлены, они запрашиваются центром социальной поддержки населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Министерству, центру социальной поддержки населения, МФЦ запрещено 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 Республики Марий Эл 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 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

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

представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

текст письменного заявления не поддается прочтению, отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса места жительства заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа или посредством почтовой связи;

выявление несоблюдения предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – соответственно постановление Правительства РФ № 852, Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, представленные документы, в результате проверки в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к категориям лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) содержат заведомо недостоверные сведения;

в отношении семьи (гражданина) в текущем году принималось решение о назначении государственной социальной помощи в соответствии с настоящим Порядком.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги являются:

а) невыполнение семьей (гражданином) обязательств, предусмотренных социальным контрактом, в том числе мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по вине семьи (гражданина);

б) выявление фактов, свидетельствующих об отсутствии у семьи (гражданина) права на оказание государственной социальной помощи;

в) смерть гражданина (всех совершеннолетних членов семьи) или признание их умершими (безвестно отсутствующими), недееспособными (ограниченно дееспособными) по решению суда, вступившему в законную силу;

г) добровольный отказ семьи (гражданина) от государственной социальной помощи, выразившийся в подаче соответствующего заявления.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

предоставление справки о доходах заявителя (членов его семьи) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.10.2. За получением документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением на бумажном носителе, в виде электронного документа, лично, посредством почтовой связи, сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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,

не взимается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. 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 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

2.14.1. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня поступления в центр указанного заявления.

2.14.2. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанного заявления.

В течение одного рабочего дня со дня поступления в центр социальной поддержки населения, МФЦ заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица центра социальной поддержки населения, специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с подразделом 2.17 настоящего Административного регламента проверку

квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.14.1, абзацем первым настоящего пункта.

2.14.3. В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

2.14.4. Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

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

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

рабочее место каждого должностного лица Министерства, специалиста центра социальной поддержки населения, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема заявителей определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд (буклетница) должен содержать перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявки для предоставления государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.3. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график (режим) работы.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявок для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При предоставлении государственной услуги в целях беспрепятственного доступа для получателей государственных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя государственной услуги при передвижении по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется государственная услуга, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления государственной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги;

выделение в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) на парковках общего пользования Министерства, центра социальной поддержки населения, МФЦ мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом № 181-ФЗ.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре социальной поддержки населения, расположенных на территории Республики Марий Эл, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл в случае подачи заявления в форме электронного документа.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним специалистом центра социальной поддержки населения (специалистом МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий – не более трех раз.

2.16.3. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и направлении/вручении заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.16.4. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.16.5. Предоставление государственной услуги в любом центре социальной поддержки населения, предоставляющего государственную

услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634).

При направлении заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, допускается использование простой электронной подписи.

При направлении комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, используется квалифицированная электронная подпись.

2.17.2. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, в случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление, комплект документов, направленные в виде электронных документов, и подписанные квалифицированной электронной подписью, проверяются в части соблюдения условий

признания действительности квалифицированной электронной подписи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 852.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью центра социальной поддержки населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка и подготовка к рассмотрению документов, материально бытовое обследование условий проживания семьи (гражданина);

проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) (при необходимости);

расчет среднедушевого дохода семьи, гражданина;

разработка и согласование мероприятий проекта программы социальной адаптации;

принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

осуществление расходов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр социальной поддержки населения с заявлением, документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта могут быть представлены заявителем:

- а) лично;
- б) посредством почтовой связи;
- в) через представителя заявителя.

Заявление и заверенные в установленном законом порядке копии документов могут быть направлены в форме электронных документов с использованием «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, официальный сайт Министерства.

Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра социальной поддержки населения.

Представленные оригиналы документов после сверки с копиями специалист центра социальной поддержки населения возвращает заявителю.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более, чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист центра социальной поддержки населения заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист центра социальной поддержки населения:

а) подтверждает правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

б) принимает заявление, документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и производит в журнале регистрации обращений граждан запись об их приеме, содержащую:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные заявителя (Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), адрес места жительства);

цель обращения заявителя;

общее количество документов и общее число листов в документах;

свою фамилию и инициалы.

в) выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

г) отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов для предоставления государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной

поддержки населения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По просьбе заявителя специалист центра социальной поддержки населения выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Вторые экземпляры уведомлений (с подписью заявителя) о приеме заявления и документов формируются в личное дело получателя государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - в день получения документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются прием документов и регистрация заявления, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалисты центра социальной поддержки населения, ответственные за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формируют и направляют, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы в:

органы местного самоуправления по месту жительства либо по месту пребывания семьи (гражданина);

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл.

3.3.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 календарный день со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка и подготовка к рассмотрению документов, материально бытовое обследование условий проживания семьи (гражданина)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является получение специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за проверку документов, заявления и представленных заявителем документов.

3.4.2. В целях проверки сведений, указанных в заявлении, с привлечением специалистов государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл, осуществляющих социальное обслуживание населения в городах и районах Республики Марий Эл (далее - комплексные центры) проводится материально - бытовое обследование условий проживания семьи (гражданина).

В день регистрации заявления, документов руководитель центра социальной поддержки населения определяет дату проведения обследования условий проживания семьи (гражданина), назначает специалиста центра социальной поддержки населения, который будет участвовать в его проведении.

Назначенный специалист центра социальной поддержки населения направляет в комплексный центр, заявителю уведомление о дате проведения материально - бытового обследования условий проживания семьи (гражданина).

Продолжительность выполнения данного действия – 1 календарный день со дня регистрации заявления, документов.

По результатам проведения материально - бытового обследования условий проживания семьи (гражданина) специалистами центра социальной поддержки населения, комплексного центра:

составляется акт материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина) по форме, установленной приказом Министерства;

заполняется лист собеседования по форме, установленной приказом Министерства.

Продолжительность выполнения данного действия – 2 календарных дня со дня регистрации заявления, документов.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) (при необходимости)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры

является необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) достоверности сведений, указанных в заявлении, предусмотренная абзацем вторым пункта 11 Порядка, утвержденного постановлением № 442.

Дополнительная проверка проводится по фактам, указанным заявителем, на предмет их подтверждения или неподтверждения.

Дополнительная проверка достоверности сведений, указанных в заявлении, осуществляется центром социальной поддержки населения в виде комиссионного обследования, по результатам которого составляется соответствующий акт.

Предметом дополнительной проверки являются указанные в заявлении сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю, членам его семьи на праве собственности недвижимости и ином имуществе, а также на праве владения, пользования земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством, автомобилем. Центром социальной поддержки населения проверяются сведения о наличии обязательств перед кредитными учреждениями, организациями, государством, сведения о получении государственной социальной помощи в виде социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона № 178-ФЗ заявителем или членами его семьи.

3.5.2. Руководитель центра социальной поддержки населения принимает решение о необходимости проведения дополнительной проверки сведений, указанных заявителем. Принятое решение оформляется проставлением соответствующей записи на свободной части бланка заявления и удостоверяется подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет 1 календарный день со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги.

3.5.3. Специалист центра социальной поддержки населения на основании данных, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, в целях дополнительной проверки достоверности указанных заявителем сведений об имуществе и доходах формирует межведомственные запросы в органы и организации, обладающие информацией об имуществе и доходах заявителя и членов его семьи, в том числе:

в государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;

в государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл;

в государственные учреждения службы занятости населения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл;

в Управление Федеральной службой судебных приставов по Республике Марий Эл;

в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл;

в инспекцию Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Республике Марий Эл;

в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;

в Управление Федеральной таможенной службы Российской Федерации по Республике Марий Эл;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Марий Эл;

в военный комиссариат Республики Марий Эл;

в Управление Росреестра по Республике Марий Эл;

в Госавтоинспекцию по Республике Марий Эл;

в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе межведомственный запрос подписывается руководителем либо заместителем руководителя центра социальной поддержки населения.

При направлении межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги.

3.5.3. В случае если дополнительная проверка (комиссионное обследование) достоверности сведений, указанных в заявлении, предусмотренная Порядком, превышает 10 календарных дней, специалист центра социальной поддержки населения, по истечении 10 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов направляет (вручает) заявителю уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в связи с проведением указанной проверки на 20 календарных дней. Окончательный ответ о принятии решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа) направляется заявителю не позднее чем через 30 дней после дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) является право центра социальной поддержки населения проверить сведения, содержащиеся

в заявлении и документах заявителя.

Результатом административной процедуры является:

составление акта по итогам завершения дополнительной проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах заявителя, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и отражение в нем результатов анализа, сравнения ответов на межведомственные запросы органов и организаций, обладающих информацией об имуществе, доходах заявителя и членов его семьи.

Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Расчет среднедушевого дохода семьи, гражданина

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

получение сведений по межведомственным запросам, указанным в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента, а также в подразделе 3.5 (в случае проведения дополнительной проверки);

составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи, гражданина.

Специалист центра социальной поддержки населения осуществляет расчет среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, дающего право на предоставление государственной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, гражданина для оказания им государственной социальной помощи, установлен Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Величина прожиточного минимума семьи, гражданина, коэффициент бедности семьи, гражданина рассчитываются специалистом центра социальной поддержки населения согласно пунктам 15, 16 Порядка, утвержденного постановлением № 442.

Продолжительность действия составляет 2 календарных дня со дня составления акта материально-бытового обследования условий проживания семьи, гражданина.

Критерием принятия решения является установление права заявителя на предоставление государственной услуги на основании расчета среднедушевого дохода семьи заявителя, величины прожиточного минимума семьи, гражданина, коэффициента бедности семьи, гражданина в соответствии с пунктами 15, 16 Порядка, утвержденного постановлением № 442.

3.6.2. Результатом административной процедуры является отнесение семьи, гражданина к одной из групп, перечисленных в пункте 16 Порядка, утвержденного постановлением № 442, по результатам расчета среднедушевого дохода семьи, величины прожиточного минимума семьи, гражданина, коэффициента бедности семьи, гражданина, дающих право на предоставление государственной услуги либо отсутствие права на предоставление государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.6 настоящего Административного регламента, составляет 6 календарных дней со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Разработка и согласование мероприятий проекта программы социальной адаптации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отнесение семьи, гражданина к одной из групп, перечисленных в пункте 16 Порядка, утвержденного постановлением № 442.

В течение 2 календарных дней со дня отнесения семьи, гражданина к одной из групп, перечисленных в пункте 16 Порядка, утвержденного постановлением № 442, специалист центра социальной поддержки населения составляет проект программы социальной адаптации по форме согласно приложению № 1 к Порядку, утвержденному постановлением № 442.

Согласно постановлению № 442 программа социальной адаптации предусматривает обязательные для реализации получателем государственной услуги мероприятия, направленные на преодоление им трудной жизненной ситуации, а также виды, объем и порядок реализации таких мероприятий. К таким мероприятиям, в частности, относятся:

- а) поиск работы;
- б) прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- в) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

г) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

Исчерпывающий перечень мероприятий предусмотрен приложением № 2 к Порядку, утвержденному постановлением № 442.

При разработке проекта индивидуальной программы социальной адаптации в отношении семьи, гражданина включаются рекомендуемые мероприятия из предусмотренных приложением № 2 к вышеуказанному Порядку, с целью выхода семьи, гражданина на более высокий уровень жизни за счет активных действий граждан по осуществлению данных мероприятий для получения в дальнейшем постоянных самостоятельных источников дохода в денежной и натуральной форме, позволяющих преодолеть трудную жизненную ситуацию и улучшить материальное положение.

При этом учитываются конкретное обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности семьи (гражданина), и последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно.

Специалист центра социальной поддержки населения представляет для утверждения проект программы социальной адаптации руководителю центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет 2 календарных дня со дня отнесения семьи, гражданина к одной из групп, перечисленных в пункте 16 Порядка, утвержденного постановлением № 442.

3.7.2. В целях согласования мероприятий, включенных в проект программы социальной адаптации в отношении семьи (гражданина), приказом центра социальной поддержки населения создается комиссия по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим в Республике Марий Эл (далее - комиссия). В состав комиссии по согласованию включаются специалисты комплексных центров, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, медицинских организаций Республики Марий Эл и (или) иных государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Республики Марий Эл и Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл.

Приказом центра социальной поддержки населения утверждается Положение о комиссии и ее персональный состав с учетом типовой формы, утвержденной приказом Министерства.

Руководителем центра социальной поддержки населения назначается дата созыва комиссии, которая созывается в течение двух календарных дней со дня составления проекта программы социальной адаптации для согласования мероприятий в отношении семьи (гражданина), включенных в данную программу.

Специалист центра социальной поддержки населения извещает членов комиссии о дате назначения заседания любым доступным

способом: по телефону, письменно по электронной почте, иными способами.

В день созыва комиссии ее членами осуществляется обсуждение и согласование мероприятий, включенных в проект программы социальной адаптации в отношении семьи (гражданина).

3.7.3. Результатом административной процедуры является согласование мероприятий, включенных в проект программы социальной адаптации в отношении семьи (гражданина).

Продолжительность административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 8 календарных дней со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результатов административных процедур, предусмотренных подразделами 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, получение ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Специалист центра социальной поддержки населения формирует пакет документов для подготовки решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении (с указанием оснований отказа). Проект решения составляется в двух экземплярах, один из которых формируется в личное дело получателя государственной услуги, второй экземпляр направляется (вручается) заявителю.

Сформированный пакет документов, составляющий личное дело заявителя, и проект решения (в двух экземплярах) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, специалист центра социальной поддержки населения представляет руководителю центра социальной поддержки населения.

Данное действие осуществляется в день согласования комиссией мероприятий, включенных в программу социальной адаптации в отношении семьи (гражданина).

3.8.3. Руководитель центра социальной поддержки населения принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подписывает проект соответствующего решения, заверяет их печатью центра социальной поддержки населения.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 1 календарного дня со дня достижения результата, предусмотренного подразделом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие

(отсутствие) оснований, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Специалист центра социальной поддержки населения направляет (вручает) заявителю подписанное руководителем центра социальной поддержки населения решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), которое заверяется печатью центра социальной поддержки населения.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении заявитель по выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного руководителем центра социальной поддержки населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подписанное руководителем центра социальной поддержки населения и заверенное печатью центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет не более 1 календарного дня со дня достижения результата, предусмотренного подпунктом 3.8.3 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю с приложением проекта социального контракта по типовой форме согласно приложению № 3 Порядка, утвержденного постановлением № 442, и согласованного комиссией проекта программы социальной адаптации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю с указанием в нем оснований для отказа.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами в МФЦ специалист центра социальной поддержки населения направляет в МФЦ письменное уведомление о предоставлении государственной услуги заявителю, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.9. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры являются выявление следующих обстоятельств:

а) невыполнения семьей (гражданином) обязательств, предусмотренных социальным контрактом, в том числе мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по вине семьи (гражданина);

б) выявления фактов, свидетельствующих об отсутствии у семьи (гражданина) права на оказание государственной социальной помощи;

в) смерть гражданина (всех совершеннолетних членов семьи) или признание их умершими (безвестно отсутствующими), недееспособными (ограниченно дееспособными) по решению суда, вступившему в законную силу;

г) добровольного отказа семьи (гражданина) от государственной социальной помощи, выразившегося в подаче соответствующего заявления.

3.9.2. Специалист центра социальной поддержки населения готовит комплект документов, содержащих информацию об основаниях прекращения предоставления государственной услуги, а также готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, и представляет руководителю центра социальной поддержки населения.

В проекте решения о прекращении предоставления государственной услуги указываются суммы денежных средств, подлежащие возврату получателем.

При прекращении предоставления государственной услуги, прекращении действия социального контракта возврату подлежат:

в случае прекращения действия социального контракта по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 3.9.1 настоящего Административного регламента, - денежные средства, выделенные на реализацию невыполненных мероприятий программы социальной адаптации;

в случае прекращения действия социального контракта по основаниям, указанным в подпунктах «б» и «г» пункта 3.9.1 настоящего Административного регламента, - денежные средства, выделенные на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, в полном объеме.

Продолжительность административного действия составляет 5 календарных дня со дня выявления обстоятельств, влекущих принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Руководитель центра социальной поддержки населения проверяет комплект документов, содержащих информацию об основаниях прекращения предоставления государственной услуги, и подписывает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 5 календарных дней со дня получения проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.9.3. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 календарных дней со дня выявления фактов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.9.1 настоящего Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги направляется (вручается) семье (гражданину) в день принятия/подписания решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Денежные средства подлежат возврату в течение 10 рабочих дней со дня получения семьей (гражданином) уведомления.

В случае отказа получателя от возврата денежных средств они подлежат взысканию в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Критерием для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие оснований, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, письменное уведомление получателя о прекращении предоставления государственной услуги и возврате денежных средств.

3.10. Осуществление расходов на предоставление государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги, подписание социального контракта с приложением программы социальной адаптации.

Осуществление расходов на предоставление государственной услуги производится за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

3.10.2. Центр социальной поддержки населения ежемесячно, не позднее 5 числа, представляет в Министерство заявку на выделение средств республиканского бюджета Республики Марий Эл для оказания государственной социальной помощи за предыдущий месяц, включая расходы по ее доставке (далее - бюджетные средства).

Министерство ежемесячно, не позднее 10 числа, представляет в Министерство финансов Республики Марий Эл сводную заявку на выделение бюджетных средств.

Перечисление бюджетных средств Министерству осуществляется Министерством финансов Республики Марий Эл в соответствии со сводной бюджетной росписью республиканского бюджета Республики Марий Эл в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год, в течение

тридцати рабочих дней со дня получения от Министерства сводной заявки на выделение бюджетных средств.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления бюджетных средств направляет их центру социальной поддержки населения.

Центр социальной поддержки населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на его счет перечисляет их и направляет списки (реестры) семей (граждан) в кредитные организации для зачисления бюджетных средств на счета семьям (гражданам) для доставки бюджетных средств семьям (гражданам).

Центр социальной поддержки населения ежемесячно, не позднее 7 числа, представляет в Министерство отчет о расходовании бюджетных средств по форме, утвержденной Министерством (далее - отчет), за предыдущий месяц.

Министерство ежемесячно, не позднее 15 числа, представляет в Министерство финансов Республики Марий Эл сводный отчет.

Если сроки представления заявок на выделение бюджетных средств, и отчетов, приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Центры социальной поддержки населения несут ответственность за соблюдение административных процедур настоящего Административного регламента, условий предоставления государственной услуги и за достоверность информации, содержащейся в заявках на выделение бюджетных средств, в списках (реестрах) получателей и отчетах.

Бюджетные средства носят целевой характер и не могут быть использованы на цели, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.10.3. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации либо перечисление через организации почтовой связи.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.11.1. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, предоставляется возможность:

- направления заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

- ознакомления с настоящим Административным регламентом;

- получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа.

3.11.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл заполняется электронная форма заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.11.3. При заполнении электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.11.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг

Республики Марий заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

После принятия заявления специалистом центра социальной поддержки населения статус заявления в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл обновляется до статуса «принято».

3.11.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо на бумажном носителе по выбору заявителя.

3.11.6. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

3.11.7. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, в случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.11.8. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от № 852.

3.11.9. В течение одного рабочего дня со дня поступления в центр социальной поддержки населения, МФЦ заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с подразделом 2.17 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов.

В соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

3.12.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством, центром социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство, в центр социальной поддержки населения, МФЦ в произвольной форме. Регистрация заявления об исправлении ошибок, в том числе поступившего по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Министерства осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство, центр социальной поддержки населения, МФЦ указанного заявления.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства, специалистом центра социальной поддержки населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.12.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.13. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.13.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается

заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

МФЦ в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27.12.2018 № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», 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 Министерством, 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.

3.13.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в центр социальной поддержки населения;

г) направление/вручение заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13.3. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие

сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в центр социальной поддержки населения заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученном из центра социальной поддержки населения, в виде письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра социальной поддержки населения, руководителем структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства, специалистов центра социальной поддержки населения.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения немедленно информируют руководителя центра социальной поддержки населения, руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра социальной поддержки населения, должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей центров социальной поддержки населения, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром, руководителями центров социальной поддержки населения.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, должностного лица центра социальной поддержки населения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, руководителя центра, по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверки оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы

по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства (центра социальной поддержки населения).

Приказ Министерства (центра социальной поддержки населения) о проведении проверки содержит:

- 1) наименование центра социальной поддержки населения;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги,

не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

Специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, сопутствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится

до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров социальной поддержки населения, а также их должностных лиц, МФЦ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве, центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, специалиста МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, министра, руководителя центра социальной поддержки населения, может быть направлена заявителем через МФЦ, по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, на сайт Министерства, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, МФЦ и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16.01.2019 № 3, жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Министерство, Правительство Республики Марий Эл, центры социальной поддержки населения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл – в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба подается в Министерство, центры социальной поддержки населения, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста центра социальной поддержки населения подается руководителю этого центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра социальной поддержки населения подается министру в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, - руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров социальной поддержки населения и МФЦ, на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров социальной поддержки населения), а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров социальной поддержки населения, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития Республики
Марий Эл предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта гражданам,
проживающим в Республике Марий Эл»

наименование государственного казенного учреждения Республики
Марий Эл, предоставляющего меры социальной поддержки населению в
городе (районе) Республики Марий Эл

Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя _____

Адрес места жительства (регион, район, населенный пункт, улица, дом,
квартира) _____

документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____ № _____

кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон заявителя _____

СНИЛС заявителя _____

Заявление
об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта
(типовая форма)

Прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде денежной выплаты.

Все совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта:

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

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право на получение государственной социальной помощи.

Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями государственного казенного учреждения Республики Марий Эл, предоставляющего меры социальной поддержки населению в городе или районе Республики Марий Эл не возражаю.

Приложение:

1. Анкета о семейном и материально-бытовом положении;
2. Перечень принятых документов.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Принято документов _____

Принял _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства социального развития Республики
Марий Эл предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта гражданам,
проживающим в Республике Марий Эл»

**Анкета о семейном и материально-бытовом положении
(типовая форма)**

Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу						
Ф.И.О.	СНИЛС	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, пенсионер (по возрасту, по инвалидности), безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник, иное)	Место работы, учебы (стаж и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время)	Образование для лиц старше 15 лет (высшее, среднее специальное, среднее, иное) Специальность (гуманитарная, техническая, медицинская, педагогическая, экономическая, торговля, снабжение, строительная, мастера различных профилей, иная)
			Заявитель			

В таблице указываются запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью:

№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - указать их вид				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - указать их вид				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - указать их вид				

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

Выплачиваемые алименты (при наличии): _____
 Исполнительный лист № _____ от _____
 в пользу _____
 в сумме _____ (% , руб.)

Наличие обязательств перед кредитными организациями, государством и др.

Жилищно-бытовые условия семьи:

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

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный – *нужное подчеркнуть*)

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

Наличие основных бытовых приборов: (да/нет)

- холодильник _____
- телевизор _____
- стиральная машина _____
- пылесос _____

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

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

--	--	--

Сумма предоставленных льгот по имущественным налогам физических лиц

(имущественные налоги: транспортный налог, земельный налог, налог на имущество)

Использование права на получение социальных и имущественных налоговых вычетов _____

(социальный налоговый вычет: на оплату обучения, лечения, и т.д.; имущественный налоговый вычет: на покупку, продажу жилья или продажу прочего имущества)

Сведения о получении государственной социальной помощи в виде социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (подтверждающие документы прилагаются):

а) наличие у членов моей семьи права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в случае отнесения их к следующим категориям граждан (нужное подчеркнуть, указать Ф.И.О. члена семьи):

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- инвалиды;
- дети-инвалиды;

б) информация о предоставлении социальных услуг (категории предоставляемых социальных услуг; сроки предоставления социальных услуг): _____

Увлечения членов семьи, которые могут приносить дополнительный доход

(вязание, вышивание, шитье, резьба по дереву и т.д.)

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое, наличие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства социального развития Республики
Марий Эл предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта гражданам,
проживающим в Республике Марий Эл»

ОТЧЕТ
о выполнении мероприятий программы
социальной адаптации
(типовая форма)

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

Дата	Мероприятие	Срок исполнения	Результат

Приложение: <*>

Получатель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*>

1. Отчет о выполнении мероприятий программы социальной адаптации (далее – отчет) семья (гражданин) (далее – получатель) обязаны представлять ежемесячно в государственное казенное учреждение Республики Марий Эл, предоставляющее меры социальной поддержки населению в городе или районе Республики Марий Эл, с которым заключен Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации, до 5 числа месяца следующего за отчетным. К отчету прилагаются документы, подтверждающие исполнение получателем мероприятий программы социальной адаптации.

2. К отчету по исполнению мероприятия «Поиск работы» (трудоустройство), указанного в программе социальной адаптации, получатель обязан приложить документы,

подтверждающие факт трудоустройства.

3. К отчету по исполнению мероприятия «Прохождение профессионального обучения и (или) получение дополнительного профессионального образования», указанного в программе социальной адаптации, получатель обязан приложить:

а) копию приказа (выписку из приказа) о зачислении на обучение, копию договора на прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

б) документы, подтверждающие факт прохождения стажировки;

в) свидетельство (сертификат) о прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

4. К отчету по исполнению мероприятия «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», указанного в программе социальной адаптации, получатель обязан приложить:

а) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности);

б) сведения (выписку) из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (в случае осуществления предпринимательской деятельности путем создания юридического лица);

в) документы, подтверждающие государственную регистрацию фермерского хозяйства в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (в случае осуществления предпринимательской деятельности путем создания фермерского хозяйства).

5. К отчету по исполнению мероприятия «Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации», указанного в программе социальной адаптации, получатель обязан приложить документы, подтверждающие исполнение каждого из подмероприятий, включенных в данную программу в соответствии с пунктом 4 приложения № 2 к Порядку оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим в Республике Марий Эл, утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 декабря 2019 г. № 442.