



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1031-п

г. Петропавловск - Камчатский

30.06.2021

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам

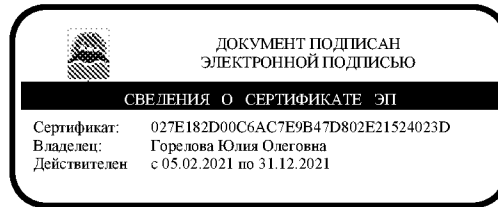
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 561 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. Министра социального
благополучия и семейной
Политики Камчатского края



Ю.О. Горелова

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Государственная услуга предоставляется исходя из содержания программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта и предусматривающей следующие мероприятия:

- 1) по поиску работы (продолжительностью не более 9 месяцев);
- 2) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (продолжительностью не более 12 месяцев);
- 3) по ведению личного подсобного хозяйства (продолжительностью не более 12 месяцев);
- 4) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим одиноко проживающим гражданином, малоимущей семьей трудной жизненной ситуации (продолжительностью не более 6 месяцев).

1.3. Государственная услуга назначается в зависимости от выбранного гражданином мероприятия, указанного в части 1.2 настоящего Административного регламента, на срок от 3 до 12 месяцев со дня заключения социального контракта.

1.4. В случае, если постоянное проживание на территории муниципального образования в Камчатском крае в целях предоставления государственной услуги подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, государственная социальная помощь на основании социального контракта устанавливается на срок, не превышающий срок регистрации по месту пребывания.

Круг заявителей

1.5. Право на получение государственной услуги имеют проживающие на территории Камчатского края семьи и одиноко проживающие граждане Российской Федерации, которые на день подачи заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта имеют по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величин прожиточного минимума, установленных в Камчатском крае для соответствующих социально-демографических групп населения (далее – граждане, заявители).

1.6. Государственная услуга не предоставляется гражданам и семьям, в состав которых входят совершеннолетние трудоспособные члены, если они не имели доходов в расчетном периоде и не состояли на учете в органах государственной службы занятости населения, за исключением следующих случаев (их совокупности):

1) заявитель, члены его семьи в течение расчетного периода сняты службой занятости с учета по объективным причинам, окончили учебные заведения, уволены со срочной военной службы, освободились из мест лишения свободы;

2) заявитель, члены его семьи проходили в расчетном периоде длительное (сроком более 2 месяцев) лечение, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

3) член семьи заявителя в возрасте до 23 лет обучается в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получает стипендию;

4) у члена семьи заявителя отсутствовали доходы в связи с беременностью;

5) заявитель, члены его семьи осуществляют уход за ребенком в возрасте до 3 лет; осуществляют уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, либо лицом, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, если выплата компенсации по уходу оформлена на данное лицо;

6) заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

7) заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы;

8) один член семьи заявителя занят ведением личного подсобного хозяйства, при наличии учитываемого дохода от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции;

9) заявитель, члены его семьи являются получателями пенсии, которая им назначена.

1.7. С запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель граждан, указанных в части 1.5 настоящего Административного регламента, в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном

гражданским законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

1.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям:

- 1) непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления либо его структурное подразделение, уполномоченное на предоставление государственной услуги, по месту жительства (пребывания) заявителя;
- 2) посредством использования средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях органов местного самоуправления;
- 4) посредством направления ответов на письменные обращения, поступившие по почте, в том числе на электронную почту;
- 5) посредством размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);
- 7) посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее - РПГУ);
- 8) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1.10. Со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов граждан (уполномоченный представитель), подавший запрос, имеет право на получение сведений:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
- 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

1.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителям:

- 1) непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления либо его структурное подразделение, уполномоченное на предоставление государственной услуги, по месту жительства (пребывания) заявителя;
- 2) посредством использования средств телефонной связи;
- 3) посредством направления ответов на письменные обращения, в том числе поступивших по почте, на электронную почту;

4) посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

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

1.14. Должностное лицо, специалист органа местного самоуправления либо его структурного подразделения, уполномоченного на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, по месту жительства или месту пребывания заявителя, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист), не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

1) о порядке получения государственной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, о требованиях к оформлению таких документов;

5) о сроках предоставления государственной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;

9) о месте размещения в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1.20. Письменный ответ вручается заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

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

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

3) о порядке и способах предоставления государственной услуги;

4) о сроке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2) о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

4) текст Административного регламента с приложениями;

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

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

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

1.26. Доступ к информации о порядке и сроках предоставлении государственной услуги обеспечивается без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.27. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной службы занятости населения, органами внутренних дел, органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами регистрационного учета, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», учреждениями и организациями в сфере здравоохранения.

2.4. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.5. Результатом рассмотрения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов является:

- 1) принятие уполномоченным органом решения о наличии у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 2) принятие уполномоченным органом решения об отсутствии у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие уполномоченным органом решения о назначении заявителю государственной социальной помощи на основании социального контракта с последующим заключением социального контракта;
- 2) принятие уполномоченным органом решения об отказе заявителю в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

1) уведомление о наличии у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 3);

2) уведомление об отсутствии у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 4);

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

4) уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 7).

2.8. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен заявителю (уполномоченному представителю) следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя (уполномоченного представителя);

2) посредством почтового отправления;

3) на адрес электронной почты, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного главой органа местного самоуправления, либо уполномоченным должностным лицом, либо руководителем структурного подразделения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления государственной услуги,

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

2.9. Срок принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений (далее – комиссионное обследование) срок принятия решения о наличии (отсутствии) права на предоставление государственной услуги и решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта не должен превышать 30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При необходимости проведения комиссионного обследования уведомление о проведении такого обследования направляется заявителю в срок не позднее чем 10 дней после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11. Если последний день указанного в частях 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента срока приходится на нерабочий или праздничный

день, днем принятия соответствующего решения считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

2.12. Срок выдачи (направления) уведомления о наличии (отсутствии) у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта - 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.13. В случае принятия решения о наличии у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта уполномоченный орган устанавливает срок для разработки программы социальной адаптации и проекта социального контракта, указываемый в уведомлении о наличии у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.14. В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в уведомлении о назначении государственной помощи на основании социального контракта указываются срок, время и место заключения (подписания) социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации.

2.15. В уведомлении об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта указываются основания для отказа и порядок обжалования принятого решения.

2.16. Социальный контракт между заявителем и уполномоченным органом заключается в срок не позднее 1 календарного месяца со дня принятия уполномоченным органом решения о назначении государственной помощи на основании социального контракта. В случае неподписания заявителем социального контракта и (или) программы социальной адаптации государственная помощь на основании социального контракта не предоставляется.

2.17. Перечисление денежной выплаты при предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом на банковский счет гражданина, открытый им в кредитной организации, в следующие сроки:

1) первое перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта, далее - ежемесячно, в срок до последнего числа месяца, за который осуществляется ежемесячная денежная выплата;

2) единовременная денежная выплата - в срок, установленный социальным контрактом и программой социальной адаптации;

3) в случае заключения социального контракта по мероприятию «поиск работы» перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется гражданину за первый месяц в течение 20 дней после заключения социального контракта, а после подтверждения факта трудоустройства в течение 3 месяцев – в срок до последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором заключен трудовой договор.

2.18. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, заявления гражданина об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

2.19. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах уполномоченных органов, в государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ.

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

2.20. Для получения государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (форма 1), анкету о семейном и материально-бытовом положении (далее – анкета) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации следующих документов (сведений):

1) согласия на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорта гражданина Российской Федерации;

3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина). При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

4) о рождении ребенка, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) о смерти члена семьи, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) о заключении (расторжении) брака, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

7) о жилом помещении (части жилого дома; части квартиры; комнаты), занимаемого членом семьи заявителя, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире,

установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилым помещением, признанном в установленном порядке непригодным для проживания;

8) о факте обучения членов семьи заявителя младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

9) о факте неполучения стипендии в случае обучения членов семьи заявителя младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

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

11) о нахождении членов семьи заявителя на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

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

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

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

15) документов, подтверждающих доходы (учитываемые до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи за 3 последних месяца, предшествующих месяцу обращения, в том числе содержащих сведения о размере:

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

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

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

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

д) ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

е) стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций

высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

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

и) ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

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

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

16) других доходах (учитываемых до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя и членов его семьи за 3 последних месяца, предшествующих месяцу обращения, в которые включаются:

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

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

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

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

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

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

ж) доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

з) доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

и) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

к) алименты, получаемые заявителем (членами семьи заявителя);

л) проценты по банковским вкладам;

м) наследуемые и подаренные денежные средства;

н) денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

о) доходы, полученные заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

17) о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и

«жилое помещение», зданий с назначением «жилой дом», земельных участков, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством Камчатского края (далее - многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

18) о праве собственности на земельный участок (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по ведению личного подсобного хозяйства), если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

19) бизнес-плана либо плана развития личного подсобного хозяйства (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход либо по ведению личного подсобного хозяйства);

20) о наличии зарегистрированного на гражданина или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, выданного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

21) о наличии зарегистрированного на гражданина или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства;

22) об обстоятельствах, свидетельствующих о нахождении заявителя в трудной жизненной ситуации, указанных в пункте 2.15 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Камчатском крае» (далее – Порядок, утвержденный Постановлением Правительства № 118-П), при принятии решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации);

23) об обстоятельствах, подтверждающих наличие независящих причин, предусмотренных пунктом 8 части 1.4 Порядка, утвержденного постановлением № 118-П;

24) содержащих информацию о реквизитах счета в российской кредитной организации, открытого на имя заявителя (договор банковского вклада (счета), справка российской кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета заявителя).

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

2.22. Для подтверждения фактически полученных доходов индивидуальных предпринимателей (членов семьи заявителя) заявитель представляет документы бухгалтерской (финансовой) отчетности, а в случаях, если ведение книги учета доходов и расходов предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации для избранной системы налогообложения - книгу учета доходов и расходов.

2.23. Если заявитель не представляет перечисленные в части 2.22 документы, то при определении дохода индивидуального предпринимателя за соответствующий месяц применяется размер средней заработной платы, установленный в Камчатском крае на последнюю отчетную дату по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю.

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

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (уполномоченным представителем).

2.25. Документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и переведены на русский язык;
- 3) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения заявителя, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 3 - 23 части 2.20 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 5) в документах, указанных в пунктах 3 - 23 части 2.20 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

2.26. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 1.5 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или уполномоченного представителя на обработку персональных данных указанного

лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.28. Действие частей 2.26, 2.27 не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.29. При личном обращении оригиналы документов, указанных в пунктах 2 – 6 части 2.20 настоящего Административного регламента, предъявляются заявителем для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении и анкете, копируются специалистом и возвращаются заявителю в день обращения.

В случае отсутствия оригиналов документов, указанных в пунктах 2 – 6 части 2.20 настоящего Административного регламента, заявителем (уполномоченным представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 2.31 настоящего Административного регламента.

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

2.31. Копии документов (сведений), указанных в части 2.20 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем (уполномоченным представителем) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

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

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

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

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

2.32. Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность документов (сведений), представленных для предоставления государственной услуги.

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

2.34. По выбору заявителя (уполномоченного представителя) заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части 2.20 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

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

В случае, если заявление подано с использованием ЕПГУ/РПГУ, заявитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, представляет в уполномоченный орган документы (сведения), предусмотренные частью 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.35. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению (в зависимости от выбранного заявителем мероприятия, указанного в части 1.2 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, заключения (расторжения) брака, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
- 2) сведения о составе семьи заявителя, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;
- 3) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета;

4) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) сведения об ИНН гражданина, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России;

6) сведения о регистрации гражданина (членов его семьи) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России.

7) сведения о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

8) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, сведения о неполучении заявителем, членами его семьи выплат на содействие самозанятости безработных граждан, находящиеся в распоряжении органов государственной службы занятости населения;

9) сведения о наличии у гражданина (члена семьи гражданина) инвалидности и ее группе (при наличии), находящиеся в распоряжении органов медико-социальной экспертизы;

10) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства;

11) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства;

12) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства;

13) документы, подтверждающие доходы (учитываемые до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи за 3 последних месяца, предшествующих месяцу обращения, содержащих сведения о размере:

а) пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), полученных из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

б) пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов государственной службы занятости населения, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в

социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, выплат на содействие самозанятости безработных граждан в течение года, предшествующего дате обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта, размещенные в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (ЕГИССО);

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

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

д) ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, находящихся в распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации;

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

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

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

и) процентов, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (после 1 января 2022 года);

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

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

м) денежных выплат, указанных в части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации и иных ведомств, осуществляющих пенсионное обеспечение в Российской Федерации;

14) сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

15) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

16) сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет (начиная с 1 января 2022 года);

17) сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники».

2.36. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить документы (сведения), предусмотренные частью 2.35 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.37. В целях получения документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Документы и информация,
которые уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя
при предоставлении государственной услуги

2.38. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

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

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

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

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

- 1) предоставление документов, не отвечающим требованиям части 2.25 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление заявления с приложением неполного пакета документов, указанного в части 2.20 настоящего Административного регламента.
- 3) предоставление документов, указанных в пункте 3 части 2.20 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;
- 4) отказ в устранении заявителем (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
- 5) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 2.20 настоящего Административного регламента, ненадлежаще заверенных (для документов, направленных по почте или предоставленных представителем).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.40. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанным в части 1.5 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель (члены семьи заявителя) не соответствует (не соответствуют) условиям, указанным в части 2.14 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края № 118-П;
- 3) заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (членам его семьи) имуществе на праве собственности;
- 4) заявителю (членам семьи заявителя) ранее была назначена государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края № 118-П, и срок действия социального контракта не истек;
- 5) отсутствие обстоятельств, указанных в части 2.15 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края № 118-П, при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятию, указанному в пункте 4 части 1.2 настоящего Административного регламента;
- 6) повторное обращение заявителя за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятия по поиску работы в течение года с момента заключения социального контракта;
- 7) вынесение межведомственной Комиссией, образованной уполномоченным органом для рассмотрения вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта из представителей органа местного самоуправления, органов социальной защиты населения, образования, здравоохранения, органов государственной службы занятости населения, органов и

должностных лиц, уполномоченных в сферах регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, общественных и иных заинтересованных органов и организаций (далее – Комиссия), рекомендаций об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (с мотивированным обоснованием принятия такого решения, в том числе по причине невозможности реализации проекта программы социальной адаптации и нецелесообразности заключения социального контракта;

8) превышение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, над распределением численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленным пунктом 28 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 № 2394 «О внесении изменений в Приложение № 8(6) к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан».

Гражданин, которому было отказано в предоставлении государственной услуги по причине, указанной в пункте 14 настоящей части, имеет первоочередное право на обращение за предоставлением государственной услуги при корректировке численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятиям, указанным в части 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.43. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.44. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

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

2.46. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется:

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

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

3) специалистом уполномоченного органа при поступлении заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ/РПГУ - в день их поступления в уполномоченный орган, а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни - не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

2.47. В день поступления в уполномоченный орган заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю), подавшему запрос через ЕПГУ/РПГУ, автоматически формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты предоставления в уполномоченный орган оригиналов документов (сведений), указанных в части 2.20 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.48. В случае предоставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в части 2.20 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, датой обращения считается дата регистрации заявления в уполномоченном органе. Специалистом уполномоченного органа в день обращения заявителю (уполномоченному представителю) выдается уведомление о приеме заявления и документов на оказание государственной социальной помощи на основании

социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 1).

2.49. В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в части 2.20 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе поступившего через ЕПГУ/РПГУ заявления, заявителю (уполномоченному представителю) в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме и возврате документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 2).

2.50. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, с направлением уведомления об отказе в приеме и возврате документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 2);

2) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) осуществляется в день его обращения с выдачей уведомления об отказе в приеме и возврате документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 2).

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

2.51. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (их представителей), должно обеспечивать:

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

2.52. Помещения, предназначенные для приема заявителей (уполномоченных представителей), должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

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

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

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

В помещении для приема заявителей (уполномоченных представителей) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.56. Для предоставления возможности получения заявителями (уполномоченными представителями) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей), должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

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

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с

указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.59. В уполномоченном органе осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.60. В местах приема заявителей (уполномоченных представителей) на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Доступ заявителей (уполномоченных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.63. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- 2) предоставление возможности подачи заявления на предоставление государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- 3) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- 5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 6) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

2.64. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 2) достоверность и актуальность предоставляемой информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителя (уполномоченного представителя) качеством государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (уполномоченных представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в уполномоченный орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса для подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации в уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ);
- 6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- 7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста структурного подразделения в ходе

предоставления государственной услуги, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.66. Предоставление государственной услуги не предусматривает однократное взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом уполномоченного органа.

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

2.68. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель (уполномоченный представитель) при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным заявителем (уполномоченным представителем) при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.69. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (уполномоченному представителю) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

2.70. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (уполномоченному представителю) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (уполномоченный представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.71. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если заявитель (уполномоченный представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.72. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, заявителю (уполномоченному представителю) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

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

2.73. Запись заявителей (уполномоченных представителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

2.75. Заявитель (уполномоченный представитель) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.76. Прием заявителей (уполномоченных представителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

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

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

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

2.80. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.81. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

2.83. Для получения подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявителю (уполномоченному представителю) необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

2.84. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю (уполномоченному представителю) необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

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

4) отправить электронную форму заявления в уполномоченный орган.

2.85. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем (уполномоченным представителем) могут быть прикреплены документы, указанные в 2.20 настоящего Административного регламента.

2.86. Порядок направления документов в электронной форме описан в разделе

«Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение собеседования с заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о наличии (отсутствии) права заявителя на предоставление государственной услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя, в том числе в электронном виде;
- 5) разработка проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта;
- 6) рассмотрение Комиссией проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта;
- 7) назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта, либо отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 8) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе:

- а) исполнение, продление и расторжение социального контракта;
- б) оформление выплатных документов для осуществления выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) предоставление заявителям (уполномоченным представителям) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема граждан;
- 3) формирование подписанного электронной подписью заявителя запроса на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

5) предоставление заявителю (уполномоченному представителю) сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 2.20 настоящего Административного регламента.

3.4. Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным частью 2.25 настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

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

б) проверяет иные документы (сведения), необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в части 2.20 настоящего Административного регламента;

в) осуществляет печать справок о полученных заявителем и (или) членами его семьи мерах социальной поддержки, учитываемых в доходах для предоставления

государственной услуги (при наличии о них информации в базе данных используемого программного обеспечения);

5) при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений согласовывает с заявителем дату и время ее проведения, сочетающиеся с режимом работы уполномоченного органа;

6) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (сведений) на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (сведений), установленных частью 2.20 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в части 2.35 настоящего Административного регламента), и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным частью 2.25 настоящего Административного регламента, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы специалист:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации) и выдает уведомление о приеме заявлений и документов (сведений) на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 1);

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.8. При поступлении заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, уведомление о приеме заявлений и документов (сведений) на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 1) с приглашением на собеседование направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

3.9. В случае подачи заявления и документов (сведений) в форме электронных документов, заявителю в день поступления документов в электронной форме направляется уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение собеседования либо отказ в приеме и возвращение документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.11. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (уполномоченным представителем) заявления и документов, указанных

в части 2.20 настоящего Административного регламента, заполнение листа собеседования.

3.12. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов с указанием даты и номера заявления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 час 30 минут.

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является непредставление гражданином (его представителем) по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 2.35 настоящего Административного регламента.

3.14. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в уполномоченном органе, подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 2.35 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю структурного подразделения.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.15. В течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта межведомственного запроса руководитель структурного подразделения рассматривает, подписывает его и направляет специалисту.

3.16. Специалист регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.17. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.18. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), специалист направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.19. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом документов (сведений), указанных в части 2.35 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.20. Критерием административной процедуры является необходимость проведения проверки оснований для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.21. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Административная процедура по принятию решения о наличии (отсутствии) права заявителя на предоставление государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о наличии (отсутствии) права заявителя на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта является получение уполномоченным органом документов (сведений), указанных в части 2.35 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.23. Специалист в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов (сведений), указанных в части 2.35 настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает поступившие документы и сведения;
- 2) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи (гражданина);
- 3) производит расчет величины прожиточного минимума семьи заявителя с учетом социально-демографических групп членов семьи или величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы одиноко проживающего гражданина;
- 4) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края;
- 5) определяет соответствие заявителя (членов семьи заявителя) условиям, указанным в части 2.14 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края № 118-П;
- 6) при необходимости принимает решение о проведении комиссионного обследования.

3.24. При наличии права заявителя на предоставление государственной услуги специалист готовит уведомление о наличии права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 3) и передает его на подпись главе органа местного самоуправления, либо уполномоченному должностному лицу, либо руководителю структурного подразделения (далее – уполномоченное должностное лицо) в течение 4 рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в части 2.35 настоящего Административного регламента.

3.25. В случае отсутствия права заявителя на предоставление государственной услуги специалист готовит уведомление об отсутствии права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 4) и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу в течение 4 рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в части 2.35 настоящего Административного регламента.

3.26. Уведомление о наличии права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (с указанием даты явки заявителя для составления программы социальной адаптации) или уведомление об отсутствии права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта подписываются уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

3.27. После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о наличии (отсутствии) права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, оно в течение 1 рабочего дня направляется заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдается лично специалистом структурного подразделения.

3.28. При необходимости проведения комиссионного обследования специалист готовит и направляет заявителю в срок не позднее 10 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов уведомление о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 5) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

3.29. Комиссионное обследование проводится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о его проведении.

3.30. Для проведения комиссионного обследования создается комиссия из числа сотрудников уполномоченного органа в количестве не менее 3 человек.

3.31. Члены комиссии, привлеченные для комиссионного обследования, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о его проведении проводят обследование условий проживания гражданина (семьи гражданина) посредством выезда по месту жительства (пребывания) заявителя, указанного им в заявлении, в целях подтверждения семейного положения, состава семьи, наличия совместно проживающих членов семьи, ведущих совместное хозяйство, наличия условий, предусмотренных частью 2.15 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края № 118-П.

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

3.33. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии (отсутствии) права заявителя на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.34. Критерием административной процедуры является оценка права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.35. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: направление заявителю уведомления о наличии (отсутствии) права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдача уведомления лично специалистом.

3.36. Общий срок административной процедуры – 7 рабочих дней, в случае проведения комиссионного обследования - не более 20 рабочих дней.

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

3.37. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела гражданина, в том числе в электронном виде является определение наличия у заявителя права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

- 1) заявление гражданина на предоставление государственной услуги;
- 2) анкета;
- 3) лист собеседования;
- 4) документы, представленные гражданином, указанные в части 2.20 настоящего Административного регламента, и документы (выписки из документов), полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с частью 2.35 настоящего Административного регламента;
- 5) акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя, семьи заявителя (при проведении обследования материально-бытовых условий проживания заявителя).

3.39. Специалист с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) сведений из документов, представленных заявителем, а также вносит сведения о заявителе в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

3.40. Формирование электронного дела осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня формирования личного дела.

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

3.42. Критерием административной процедуры является формирование личного дела заявителя и членов его семьи, в том числе в электронном виде.

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

3.44. Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день

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

3.45. Основанием для начала административной процедуры по разработке проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта является обращение заявителя в структурное подразделение в день, назначенный в уведомлении о наличии права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.46. Административная процедура осуществляется специалистами совместно с заявителем и при участии органов социальной защиты населения, здравоохранения, образования, органа государственной службы занятости населения, органов и должностных лиц, уполномоченных в сферах регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, общественных и иных заинтересованных органов и организаций в целях разработки программы социальной адаптации.

3.47. Проект программы социальной адаптации разрабатывается в течение 3 рабочих дней по форме, предусмотренной приложением 6 к Порядку, утвержденному Постановлением Правительства Камчатского края № 118-П (далее – программа социальной адаптации), и подписывается заявителем и специалистом.

3.48. В программе социальной адаптации предусматриваются активные мероприятия, обязательные для выполнения заявителем и направленные на преодоление трудной жизненной ситуации, сроки их исполнения и предоставления отчетности о выполнении с приложением документов, подтверждающих факт исполнения мероприятий (при наличии таких документов).

3.49. Программа социальной адаптации разрабатывается на срок действия социального контракта при участии органов и организаций, указанных в части 3.46 настоящего Административного регламента.

3.50. В течение 1 рабочего дня после разработки и согласования (подписания) с заявителем проекта программы социальной адаптации специалист подготавливает проект социального контракта по форме, предусмотренной приложением 5 к Порядку, утвержденному Постановлением Правительства Камчатского края № 118-П (далее – социальный контракт).

3.51. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта социального контракта направляет на имя председателя Комиссии личное дело заявителя с приложением проектов социального контракта и программы социальной адаптации.

3.52. Результат административной процедуры: разработка проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта, направление на рассмотрение Комиссии личного дела заявителя с приложением проектов социального контракта и программы социальной адаптации.

3.53. Критерием административной процедуры является согласование с заявителем мероприятий программы социальной адаптации, объема и порядка реализации этих мероприятий, сроков исполнения мероприятий программы социальной адаптации и представления отчетности об их выполнении.

3.54. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: подписание заявителем и специалистом структурного подразделения проекта программы социальной адаптации.

3.55. Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дня.

Административная процедура по рассмотрению Комиссией проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта

3.56. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Комиссией проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта является поступление на рассмотрение Комиссией личного дела заявителя, проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта.

3.57. Административная процедура осуществляется специалистами структурного подразделения и членами Комиссии.

3.58. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 3.51 настоящего Административного регламента, рассматривает их исходя из планируемых заявителем денежных расходов на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, согласовывает размер, продолжительность и периодичность выплаты в зависимости от нуждаемости в помощи и обязательств при реализации мероприятий, после чего выносит одну из следующих рекомендаций:

1) согласовать проект социального контракта, в том числе проект программы социальной адаптации, рекомендовать заключить социальный контракт;

2) внести изменения в отдельные положения проекта социального контракта, в том числе в проект программы социальной адаптации (с указанием конкретных предложений), рекомендовать заключить социальный контракт при условии внесения изменений, предложенных Комиссией;

3) отказать в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (с мотивированным обоснованием принятия такого решения, в том числе по причине невозможности реализации проекта программы социальной адаптации и нецелесообразности заключения социального контракта).

3.59. В течение 2 рабочих дней со дня заседания рекомендации Комиссии оформляются протоколом и направляются в структурное подразделение.

3.60. Результат административной процедуры: рассмотрение Комиссией документов заявителя и направление в структурное подразделение подписанного протокола заседания Комиссии.

3.61. Критерием административной процедуры поступление на рассмотрение Комиссией личного дела заявителя, проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта.

3.62. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: подписание протокола заседания Комиссии, содержащего рекомендации по результатам рассмотрения личного дела гражданина, программы социальной адаптации и проекта социального контракта.

3.63. Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Административная процедура по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключению социального контракта, либо отказу в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.64. Основанием для начала административной процедуры по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключению социального контракта, либо отказу в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является поступление в структурное подразделение протокола Комиссии, содержащего рекомендации по результатам рассмотрения личного дела заявителя, проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта.

3.65. При необходимости внесения изменений в проект социального контракта и программу социальной адаптации в соответствии с рекомендациями Комиссии указанные документы дорабатываются специалистом совместно с заявителем в течение 3 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение протокола Комиссии.

3.66. После внесения изменений в проект социального контракта и программы социальной адаптации либо при отсутствии такой необходимости специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу уведомление о назначении заявителю государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 6), социальный контракт и программу социальной адаптации в двух экземплярах.

3.67. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней подписывает документы, указанные в части 3.66 настоящего Административного регламента, и передает их в порядке делопроизводства специалисту.

3.68. После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в части 3.66 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня направляет уведомление о назначении заявителю государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием даты (не позднее 10 дней со дня вынесения Комиссией соответствующих рекомендаций) и времени посещения уполномоченного органа для подписания социального контракта и программы социальной адаптации.

3.69. В случае принятия Комиссией рекомендаций об отказе в оказании государственной помощи на основании социального контракта специалист в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 7) и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.70. Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта подписывается уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

3.71. После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, специалист в течение 1 рабочего дня направляет его заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдает лично.

3.72. Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.73. Критерием административной процедуры является принятие уполномоченным органом на основании рекомендаций Комиссии решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.74. Способ фиксации результата административной процедуры: направление заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдача уведомления лично специалистом.

3.75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение подписанного протокола Комиссии.

Иные действия, необходимые для предоставления
государственной услуги

Заключение, исполнение, продление или расторжение социального контракта

3.76. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной

адаптации подписывается заявителем в указанный в уведомлении о назначении государственной помощи на основании социального контракта срок, после чего специалист регистрирует заключенный социальный контракт в Журнале регистрации социальных контрактов и вносит соответствующую информацию в АИС АСП и ЕГИССО.

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

3.78. В течение действия срока социального контракта специалистами уполномоченного органа и органов, указанных в пункте 3.46 настоящего Административного регламента, гражданину оказывается содействие по вопросам, касающимся исполнения им мероприятий программы социальной адаптации.

3.79. В период действия социального контракта специалисты осуществляют ежемесячный контроль за выполнением гражданином (семьей гражданина) обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта.

3.80. В течение последнего месяца действия социального контракта специалист подготавливает заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

3.81. В течение четвертого месяца после месяца окончания срока действия социального контракта специалист подготавливает отчет об оценке эффективности реализации социального контракта, включающий в себя:

1) сведения о доходах гражданина (семьи гражданина) за 3 месяца, следующие за месяцем окончания срока действия социального контракта, которые представляет гражданин, и их сравнение со сведениями о доходах, представленных гражданином при подаче заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) оценку условий жизни гражданина (семьи гражданина) по окончании срока действия социального контракта;

3) анализ целесообразности заключения нового социального контракта.

3.82. В период действия социального контракта в программу социальной адаптации могут быть внесены изменения по взаимному согласию получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта и уполномоченного органа.

3.83. При необходимости внесения изменений в программу социальной адаптации и (или) продления срока действия социального контракта данное решение принимается уполномоченным органом на основании рекомендаций Комиссии.

3.84. Специалист в течение 3 рабочих дней после получения заявления гражданина о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (форма 2) направляет на имя председателя Комиссии заявление гражданина и документы, подтверждающие наличие оснований

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

3.85. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации рассматривает их и выносит одну из следующих рекомендаций:

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

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

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

3.87. При принятии уполномоченным органом на основании рекомендаций Комиссии решения о продлении (отказе в продлении) срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации специалист в течение 1 рабочего дня готовит уведомление о продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 8) либо уведомление об отказе в продлении срока действия социального контракта и/или внесении изменений в программу социальной адаптации согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 9) и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу, которое подписывается им в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

3.88. После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о продлении (отказе в продлении) срока действия социального контракта и (или) внесении изменений в программу социальной адаптации, специалист в течение 1 рабочего дня направляет его заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдает лично.

3.89. Продление срока действия социального контракта и (или) внесение изменений в программу социальной адаптации оформляется дополнительным соглашением к социальному контракту, заключаемым в сроки, согласованные сторонами социального контракта.

3.90. Социальный контракт может быть досрочно прекращен:

1) в случае установления уполномоченным органом фактов невыполнения получателем (членами семьи получателя) мероприятий программы социальной адаптации, а также обязательств, предусмотренных социальным контрактом, по уважительным причинам, указанным в части 3.37 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства № 118-П;

2) в случае невыполнения получателем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, без уважительных причин, указанных в части 3.37 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства № 118-П, а также в случаях, установленных пунктами 1-14 части 3.27 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства № 118-П;

3) по взаимному согласию заявителя (на основании его заявления о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании

социального контракта и его расторжении согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (форма 3) и уполномоченного органа.

3.91. Специалист в течение 3 рабочих дней после установления случаев, указанных в пунктах 1 и 2 части 3.90 настоящего Административного регламента, направляет на имя председателя Комиссии документы, подтверждающие наличие оснований для прекращения оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.92. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих наличие оснований для прекращения оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, рассматривает их и выносит рекомендации о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его досрочном расторжении.

3.93. При принятии уполномоченным органом на основании рекомендаций Комиссии решения о досрочном расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в случаях, указанных в пунктах 1 и 2 части 3.90 настоящего Административного регламента, либо при принятии уполномоченным органом решения о досрочном расторжении социального контракта в связи с прекращением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в случае, указанном в пункте 3 части 3.90 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня готовит уведомление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжении согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (форма 10) и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.94. Уведомление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжении подписывается уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

3.95. После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его досрочном расторжении, специалист в течение 1 рабочего дня направляет его заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдает лично.

3.96. Специалистами проводится ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта.

3.97. Мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) проводится специалистами после окончания срока действия социального контракта с целью проверки следующих фактов:

- 1) по мероприятию «поиск работы» проверяется факт осуществления гражданином трудовой деятельности посредством направления запроса работодателю или в налоговые органы;

- 2) по мероприятию «осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности» проверяется факт осуществления гражданином предпринимательской

деятельности, деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход посредством направления запроса в налоговые органы;

3) по мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства» проверяется факт ведения гражданином личного подсобного хозяйства посредством направления запроса в налоговые органы и (или) комиссионного обследования с согласия гражданина;

4) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, проверяется факт ухудшения материально-бытового состояния гражданина (семьи гражданина) посредством телефонного опроса гражданина и (или) комиссионного обследования, проводимого с согласия гражданина, жилищно-бытовых условий гражданина (его семьи) с составлением соответствующего акта обследования жилищно-бытовых условий.

Оформление выплатных документов для осуществления выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.98. Основанием для начала процедуры по оформлению выплатных документов для осуществления выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта является получение специалистом, ответственным за выплаты, списка (реестра) получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.99. Специалист, ответственный за выплаты, с помощью программно-технического комплекса формирует выплату на электронных носителях в виде ведомостей перечислений для кредитных организаций, визирует и передает для дальнейшего утверждения руководителю органа (учреждения, отдела), ответственного за выплаты, а затем для подписания должностному лицу уполномоченного органа.

3.100. Руководитель органа (учреждения, отдела), ответственного за выплаты, и уполномоченное должностное лицо утверждают (подписывают) выплатные документы в течение 2 рабочих дней со дня получения выплатных документов.

3.101. Специалист, ответственный за выплаты, передает выплатные документы на электронном носителе в отделение кредитной организации.

3.102. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.103. Перечисление денежной выплаты при предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом на банковский счет гражданина, открытый им в кредитной организации, в следующие сроки:

1) первое перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта, далее - ежемесячно, в срок до последнего числа месяца, за который осуществляется ежемесячная денежная выплата;

2) единовременная денежная выплата - в срок, установленный программой социальной адаптации.

3.104. В случае заключения социального контракта по мероприятию «поиск

работы» перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется гражданину за первый месяц в течение 20 дней после заключения социального контракта, а после подтверждения факта трудоустройства в течение 3 месяцев – в срок до последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором заключен трудовой договор.

3.105. В случае принятия уполномоченным органом решения о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и его расторжении, предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом установлены основания прекращения ее предоставления, предусмотренные частью 3.27 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края № 118-П.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием ЕПГУ/РПГУ, административных процедур
(действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

3.106. Получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ доступно гражданам, зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и имеющим статус учетной записи «подтвержденная».

3.107. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема граждан;
- 3) формирование подписанного электронной подписью заявителя запроса на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ/РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

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

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

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

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

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

3.111. При формировании заявления гражданам обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по выбору гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.112. Специалист обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

3.113. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом заявлению статуса «На рассмотрении».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.115. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 части 3.114 настоящего Административного регламента, должны:

1) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 3.114 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

3.116. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации. Вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.118. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 2.20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

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

1) электронной почты;

2) смс сообщений;

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

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

Срок предоставления результата не должен превышать сроков оказания государственной услуги.

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

1) уведомление о приеме заявления и документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица;

2) уведомление об отказе в приеме и возврате документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица;

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

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

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

3.129. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов с исправленными ошибками либо мотивированного ответа об

отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

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

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами, специалистами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений уполномоченным органом.

По результатам текущего контроля руководителем структурного подразделения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (уполномоченных представителей), рассмотрение обращений граждан (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правового акта уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (уполномоченного представителя).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом уполномоченного органа формируется

комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты уполномоченного органа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется уполномоченному должностному лицу для принятия решения в отношении должностных лиц, специалистов, допустивших нарушения.

4.6. Должностные лица, специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица, специалиста определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов в процессе получения государственной услуги.

4.8. При предоставлении гражданину (уполномоченному представителю) результата государственной услуги должностное лицо, специалист уполномоченного органа информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

4.9. В случае отказа гражданина (уполномоченного представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо, специалист уполномоченного органа предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

4.10. В случае согласия гражданина (уполномоченного представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином (уполномоченным представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Гражданин (уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) требование у гражданина (уполномоченного представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (уполномоченного представителя);

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

5) затребование с гражданина (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином (уполномоченным представителем) решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, специалиста возможно в случае, если на уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином (его представителем) решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, специалиста возможно в случае, если на уполномоченный орган,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

9) требование у гражданина (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином (уполномоченным представителем) решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, специалиста возможно в случае, если на уполномоченный орган решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

Особенности подачи жалоб

5.2. Заявитель (уполномоченный представитель), подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба подается в уполномоченный орган заявителем (уполномоченным представителем) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов;

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

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

5.6. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченными органами в месте предоставления государственной услуги, в месте, где заявитель (уполномоченный представитель) подавал заявление на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (уполномоченным представителем) получен результат указанной государственной услуги.

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

- 1) официальных сайтов уполномоченных органов в сети Интернет;
- 2) ЕПГУ/РПГУ;
- 3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);
- 4) электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в части 5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина (уполномоченного представителя), не требуется.

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

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

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

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Решение, предусмотренное частью 5.15 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе по выдаче гражданину (уполномоченному представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (уполномоченного представителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1

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

Формы заявлений

Форма 1

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

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

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

**Заявление
на оказание государственной социальной помощи
на основании социального контракта**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

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

5. Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства, фактического проживания)

6. Адрес по месту пребывания: _____

(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания)

(индекс, адрес заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

Необходимость прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования: _____

9. О себе и своей семье дополнительно сообщаю:

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

Обязуюсь извещать обо всех изменениях сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

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

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

Прошу проинформировать меня о результате рассмотрения моего заявления следующим способом:

лично;

по почте (том числе по электронной почте).

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Дата
«__» _____ 20__ г.

(подпись
гражданина)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

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

Форма 2

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

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

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

Заявление

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место жительства (регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Номер контактного телефона _____

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

(указываются причины)

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

1. _____
2. _____
3. _____

Дата
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись
гражданина)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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

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

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

Заявление

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

прошу прекратить мне (моей семье) предоставление государственной
социальной помощи на основании социального контракта и расторгнуть социальный
контракт в связи с:

изменением с _____ 20__ года места жительства (пребывания)

моим оформлением (оформлением всех несовершеннолетних членов
семьи) на полное государственное обеспечение (нужное подчеркнуть)

прекращением с _____ 20__ года трудового договора,
заключенного в рамках выполнения мероприятий программы социальной адаптации

расторжением с _____ 20__ года договора об обучении,
прекращением с _____ 20__ года обучения (нужное подчеркнуть),
осуществлявшегося в рамках выполнения мероприятий программы социальной
адаптации

прекращением с _____ 20__ года индивидуальной

предпринимательской деятельности, деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, осуществлявшейся в рамках выполнения мероприятий программы социальной адаптации

прекращением с _____ 20__ года ведения личного

подсобного хозяйства, осуществлявшегося в рамках выполнения мероприятий программы социальной адаптации

отказываюсь от получения государственной социальной помощи;

иное _____

(нужное отметить, заполнить)

Приложение (подтверждающие документы):

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

Дата
«__» _____ 20__ г.

(подпись
гражданина)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

--	--	--	--	--	--

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

1. Оценка ситуации:

Материальное положение (заполняется со слов)

Отношения с членами семьи

Сложности в семье

Возможности (потенциал)

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний день)

Желания семьи (одинокое проживающего малоимущего гражданина)

2. В личном подсобном хозяйстве имею:

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

3. Сведения о доходах

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

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

	Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
	Полученные алименты				
	Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною по соглашению об уплате алиментов от «__» _____ г. № _____ алименты в сумме _____ руб., (удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в сумме _____ (рублей) в пользу _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

4. Жилищно-бытовые условия семьи:

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

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

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

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

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

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

Заявитель _____

Дети _____

Другие совместно проживающие родственники _____

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

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на условия выполнения социального

контракта, в течение двух недель со дня их наступления.

(дата)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(подпись заявителя)

Расчет

Общая сумма дохода семьи (гражданина) за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи (гражданина) за 1 месяц	Среднеду- шевой доход семьи (гражданина) за 1 месяц	Величина прожиточного минимума семьи (гражданина) (в месяц заполнения)	Превышение дохода над прожиточным минимумом	Возможность заключения социального контракта (да или нет)

Отметка о приеме заявления

Специалист

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

(дата)

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

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____.
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)

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

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над

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

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

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

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление,

предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях оказания мне

(указать Ф.И.О. получателя государственной социальной помощи)

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

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

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

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

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

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

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

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

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

Дата

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

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

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

Лист собеседования

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста _____

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

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

Характеристика семьи (одинокое проживающего малоимущего гражданина):

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

Заявитель:

Супруг (супруга):

Финансовое положение (в том числе наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) - со слов заявителя

Отношения с членами семьи

Сложности в семье

Возможности (трудовой потенциал)

Проблемы, беспокойства, трудности

Желания семьи (одинокو проживающего малоимущего гражданина)

Другое

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

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

« ____ » _____ 20__ года

Состав комиссии:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя:

Дата рождения

льготная категория

Паспортные данные

Фактический адрес проживания

Адрес регистрации

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

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

Жилищно-бытовые условия

Характеристика обследуемого жилья (форма собственности или использования, количество комнат, степень благоустроенности, визуальная оценка санитарного состояния, другие характеристики для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта):

Наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние

Заключение членов комиссии

Подписи членов комиссии:

_____/

_____/

_____/

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

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления и документов на оказание государственной
социальной помощи на основании социального контракта

Настоящим уведомляем о приеме заявления и документов заявителя

_____ (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

от «___» _____ 20__ г. на предоставление _____

_____ (вид государственной социальной помощи)

Приглашаем Вас «___» _____ 20__ года в

_____ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

для проведения собеседования.

Заявление с приложением документов:

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

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

Специалист, принявший документы

подпись

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и возврате документов на оказание
государственной социальной помощи на основании социального контракта

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

_____ (указать наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)
на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года сообщает, что Вам
отказано в приеме документов на предоставление государственной услуги по
оказанию государственной социальной помощи на основании социального
контракта связи с:

_____ (указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц,
специалистов

_____ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

может быть обжаловано в _____,
(наименование уполномоченного органа)

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

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в порядке и сроки,
установленные законодательством.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии права на оказание государственной социальной помощи
на основании социального контракта

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

_____ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)
уведомляет Вас о том, что на основании Вашего заявления № _____ от « ___ » _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и прилагаемых к нему документов, проведенного расчета по определению Вашего среднедушевого дохода (Вашей семьи) Вы (Ваша семья) признаны малоимущим(-й) и имеет(е) право на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Приглашаем Вас « ___ » _____ 20__ года в ___ ч. ___ мин.
в _____
(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

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

Окончательное решение о заключении социального контракта будет принято Комиссией (наименование комиссии)

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отсутствии права на оказание государственной социальной помощи
 на основании социального контракта

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

_____ (наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)
 уведомляет Вас о том, что на основании Вашего заявления № _____
 от «___» _____ 20___ года о предоставлении государственной услуги по
 оказанию государственной социальной помощи на основании социального
 контракта и прилагаемых к нему документов, проведенного расчета по
 определению Вашего среднедушевого дохода (Вашей семьи) у Вас (Вашей
 семьи) отсутствует право на предоставление государственной услуги по
 оказанию государственной социальной помощи на основании социального
 контракта по причине:

_____ (причины отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии
 с частью 2.41 Административного регламента)

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в порядке и сроки,
 установленные законодательством.

Приложение на _____ л. в _____ экз.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования)
представленных заявителем сведений

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

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)

рассмотрев заявление и документы (сведения), представленные Вами для предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, в целях определения Вашего права (Вашей семьи) на предоставление государственной услуги приняло решение о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных Вами сведений.

Дата и время проведения комиссионного обследования _____

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта

от _____ № _____

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

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

на основании протокола заседания Комиссии

(наименование Комиссии)
от «___» _____ 20__ года приняло решение об оказании

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ки)
государственной социальной помощи на основании социального контракта
по мероприятию:

и предоставить денежное пособие в размере _____
(сумма ежемесячной либо единовременной выплаты)

из расчета расходов, предусмотренных программой социальной адаптации:

1. _____ руб. _____ коп.
2. _____ руб. _____ коп.
3. _____ руб. _____ коп.

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приглашаем Вас «___» _____ 20__ года в

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения)
для заключения социального контракта.

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

от _____

№ _____

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

 на основании протокола заседания Комиссии

 (указывается наименование Комиссии)
 от « ____ » _____ 20__ года приняло решение об отказе в
 оказании государственной социальной помощи на основании социального
 контракта по следующим причинам:

 (причина отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии
 с частью 2.41 Административного регламента)

 Обжаловать настоящее решение Вы вправе в порядке и сроки,
 установленные законодательством.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

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

вариант 1:

на основании протокола заседания Комиссии _____

(указывается наименование Комиссии)

от « ____ » _____ 20__ года

*вариант 2:*по взаимному согласию сторон социального контракта от « ____ »
_____ 20__ года

приняло решение о внесении изменений в программу социальной
адаптации и (или) о продлении срока действия социального контракта от
« ____ » _____ 20__ года по следующим причинам:

(уважительная причина продления срока действия социального контракта)

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

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

на основании протокола заседания Комиссии

(наименование Комиссии)
от «____» _____ 20__ года приняло решение об отказе в
продлении срока действия социального контракта и (или) внесении изменений
в программу социальной адаптации по следующим причинам:

(причина отказа в продлении срока действия социального контракта)

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в порядке и сроки,
установленные законодательством.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

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

от _____ № _____

(наименование структурного подразделения)

вариант 1
на основании протокола заседания Комиссии

(указывается наименование Комиссии)
от « ____ » _____ 20__ года

принято решение о расторжении социального контракта от « ____ »
_____ 20__ года по следующим причинам:

(причина прекращения оказания государственной социальной помощи и расторжения
социального контракта)

вариант 2
рассмотрев заявление гражданина (ки)

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

приняло решение о прекращении оказания государственной социальной
помощи и расторжении социального контракта от « ____ » _____ 20__ года
по взаимному согласию сторон по следующим причинам:

(причина прекращения оказания государственной социальной помощи и расторжения
социального контракта)

Гражданину

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

необходимо в срок до 30 со дня получения настоящего решения вернуть
выплаченное в рамках социального контракта денежное пособие в размере
_____ рублей на расчетный счет уполномоченного органа

(указывается наименование уполномоченного органа)
по следующим реквизитам

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в порядке и сроки, установленные законодательством.

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