

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21.01.2022

№ 39

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам
адресной государственной социальной помощи»**

В соответствии с пунктами 2.1 и 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи» (далее - Административный регламент).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в Электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившим силу абзац третий пункта 1 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 11.10.2018 № 453 «Об утверждении административных регламентов

Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственных услуг «Предоставление социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, в виде ежемесячного пособия на ребенка», «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи», «Предоставление неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии до величины прожиточного минимума» (с последующими изменениями).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 21.01.2022 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам
адресной государственной социальной помощи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи» (далее - государственная услуга и адресная помощь соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления адресной помощи (далее - заявитель) являются представитель малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин, проживающие по месту жительства или месту пребывания на территории Мурманской области.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Инициатива обращения с ходатайством об оказании адресной помощи может принадлежать другим гражданам или учреждениям, представляющим интересы субъекта адресной помощи (семьи или отдельных ее членов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также представителям органов местного самоуправления.

1.2.4. Малоимущим семьям, имеющим в своем составе неработающего трудоспособного члена семьи, и малоимущим одиноко проживающим неработающим трудоспособным гражданам адресная помощь оказывается на основании социального контракта.

1.2.5. Малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, за исключением категорий граждан (семей), указанных в пункте

1.2.4, адресная помощь с их согласия может предоставляться на основании социального контракта.

1.2.6. Первоочередным правом на адресную помощь пользуются семьи и одиноко проживающие граждане, оказавшиеся в тяжелом материальном положении вследствие экстремальной ситуации, возникшей в результате воздействий стихийных бедствий, межнациональных конфликтов и войн, террористических актов, несчастных случаев (пожар, авария, техногенная и экологическая катастрофа, преступление и другое), и трудной жизненной ситуации, возникшей в результате несостоятельности (банкротства) организаций, сокращения рабочих мест, задержки более чем на два месяца выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, а также беременные женщины и граждане, страдающие онкологическими заболеваниями (далее – граждане, оказавшиеся в экстремальной или трудной жизненной ситуации).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты (далее – справочная информация) Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, при одновременном упоминании - многофункциональные центры) размещены на официальных сайтах Многофункционального центра (<http://mfc51.ru>) и Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах Министерства <https://minsoc.gov-murman.ru> и Учреждений;

- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений, МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Регионального и Единого порталов;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 10 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждений,

ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководители государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Министерства, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностные лица Учреждения, Министерства, ответственные за консультирование граждан, в обязательном порядке информируют заявителя:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, Министерства, должностных лиц Учреждения, Министерства.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве, Учреждении;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- Административный регламент;
- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания и условия предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

л) адреса, график работы многофункциональных центров или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи.

2.2. Наименование исполнительного органа или государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;
- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с органами (организациями), в распоряжении которых

находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - Органы):

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений:

 - о регистрации заявителей на территории Мурманской области;

 - о факте преступления;

- с Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения сведений о праве собственности на объекты недвижимости;

- с Федеральной службой исполнения наказаний в части получения сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и отсутствия у него заработка;

- с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения сведений о факте несчастного случая, пожара, аварии, техногенной и экологической катастрофы и тому подобное;

- с работодателями в части получения сведений о заработной плате и отсутствии факта увольнения с последнего места работы (службы) за нарушение трудовой дисциплины и другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части получения сведений о размерах назначенных членам семьи денежных выплат;

- с учреждениями государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения сведений о постановке на учет в качестве безработного, размере пособия по безработице, неполучении выплат на содействие самозанятости, об отсутствии факта отчисления с места обучения за виновные действия или по причине самовольного прекращения обучения;

- с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в части получения сведений о нахождении семьи в социально опасном положении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление заявителя о назначении адресной помощи;

- направление заявителю уведомления об отказе в назначении адресной помощи.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении адресной помощи либо мотивированное решение об отказе в назначении принимается в течение 8 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением и документами.

Срок регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Для принятия решения об оказании адресной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления с документами,

указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, проводят обследование материально-бытовых условий проживания семьи (гражданина) с заполнением «Социального паспорта малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина» (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В этом случае решение об оказании (отказе в оказании) адресной помощи принимается в течение 1 рабочего дня с даты проведения обследования материально-бытовых условий проживания семьи (гражданина).

2.4.3. Решение о назначении адресной помощи на основании социального контракта либо решение об отказе в ее назначении принимается в течение 10 рабочих дней со дня обращения гражданина на основании рекомендаций созданной в учреждении Комиссии по социальной поддержке населения (далее - Комиссия).

2.4.4. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или при получении конечного результата предоставления государственной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Если при рассмотрении заявления о назначении адресной помощи в представленных заявителем документах выявлены расхождения с имеющейся в Учреждении информацией, Учреждение проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение об оказании (отказе в оказании) адресной помощи принимается не позднее чем через 30 календарных дней с даты обращения заявителя (поступления документов по почте).

2.4.6. Письменное уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо отказе в назначении адресной помощи Учреждение направляет не позднее чем через 10 дней после обращения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты в уведомлении указываются основания для отказа.

2.4.7. Письменное уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо отказе в назначении адресной помощи на основании социального контракта Учреждение направляет в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении адресной помощи на основании социального контракта в уведомлении указываются основания для отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»³;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁶;
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 года № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2009 № 308-ПП «О Порядке предоставления адресной государственной социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 24.02.2021 № 102-ПП «О порядке назначения адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта»⁹ (далее - Порядок);
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»¹⁰.
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;

¹ «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994

² «Российская газета», № 210, 29.10.1997

³ «Российская газета», № 67, 09.04.2003

⁴ «Российская газета», № 142, 23.07.1999

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁶ «Российская газета», № 168, 26.08.2003

⁷ «Мурманский Вестник», № 245, 24.12.2004

⁸ «Мурманский вестник», № 140, 04.08.2009

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <https://nra.gov-murman.ru>, 24.02.2021

¹⁰ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019

- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители представляют следующие документы:

а) письменное заявление от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о назначении адресной помощи либо заявление о назначении адресной помощи на основании социального контракта с указанием в нем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем им (их семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг (Приложение № 4 к Административному регламенту);

б) о наличии принадлежащего заявителю (членам семьи) на праве собственности имущества в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Для принятия решения о предоставлении адресной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации, кроме документов, поименованных в подпунктах «а» и «б», заявитель в зависимости от ситуации представляет следующие документы:

в) сообщение средств массовой информации о факте стихийного бедствия;

г) справку соответствующей организации о невыплате (неполной выплате) заработной платы в связи с несостоятельностью (банкротством) предприятия, сокращением рабочих мест, задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, и т.п.;

д) справку из медицинской организации государственной системы здравоохранения, расположенной на территории Мурманской области, о направлении на консультацию за пределы территории проживания с отметкой медицинской организации государственной системы здравоохранения, расположенной на территории Мурманской области, о сроках оказания услуги (для беременных женщин);

е) справку из медицинской организации государственной системы здравоохранения, расположенной на территории Мурманской области, оказывающей услуги, с указанием сроков оказания медицинской услуги (для граждан, страдающих онкологическими заболеваниями);

ж) документы, подтверждающие сумму понесенных расходов на проезд (для беременных женщин и граждан, страдающих онкологическими заболеваниями);

з) иные документы, подтверждающие тяжелое материальное положение (по желанию заявителя).

Для принятия решения о предоставлении адресной помощи на основании социального контракта кроме документов, поименованных в подпунктах «а» и «б», заявитель представляет следующие документы:

и) анкету о семейном и материально-бытовом положении по форме, утвержденной Министерством;

к) документы о доходах трудоспособных работающих членов семьи (гражданина) за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в части денежного довольствия (денежного содержания).

2.6.2. Учреждения запрашивают в Органах, указанных в пункте 2.2.3 Административного регламента, на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения, необходимые для принятия решения о назначении адресной помощи:

а) о доходах всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

б) о наличии принадлежащего заявителю (членам семьи) на праве собственности имущества (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) об отсутствии в составе малоимущей семьи совершеннолетних членов трудоспособного возраста, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

г) о неполучении заявителем (членом семьи) выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

д) о нахождении заявителя (члена семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного не более 9 месяцев в суммарном исчислении в течение 18 месяцев, предшествующих дате обращения;

е) об отсутствии факта отчисления заявителя (члена семьи), направленного на обучение органами государственной службы занятости населения, с места обучения за виновные действия или по причине самовольного прекращения обучения в течение 18 месяцев, предшествующих дате обращения;

ж) об отсутствии информации о семье в банке данных о детях и семьях, находящихся в социально опасном положении;

з) об отсутствии факта увольнения с последнего места работы (службы) заявителя (члена семьи) за нарушение трудовой дисциплины и другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

и) о факте несчастного случая, пожара, аварии, преступления, техногенной и экологической катастрофы и тому подобное (в случае принятия

решения об оказании адресной помощи в экстремальной или трудной жизненной ситуации).

2.6.3. Заявление и документы, указанные в указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет лично в Учреждение или МФЦ. Ответственность за достоверность документов и (или) информации и полноту содержащихся в них сведений возложена на заявителя.

2.6.4. Заявление и документы могут быть направлены в Учреждение посредством почтовой связи. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. При направлении заявления и документов по почте днем обращения за назначением адресной помощи считается дата поступления заявления в Учреждение.

Заявление может быть направлено в Учреждение в виде электронного документа с использованием Единого портала.

2.6.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку о заработной плате, начисленной за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, необходимую для определения права на предоставление адресной государственной социальной помощи.

Учреждения вправе проверять подлинность представленных заявителями документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления межведомственных запросов в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента.

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом, принимающим документы. В случае заполнения заявления должностным лицом, принимающим документы, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень¹¹ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении адресной помощи являются:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1 статьи 5 Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

¹¹ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении адресной помощи на основании социального контракта являются:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Порядка и условиям пунктов 2.1 и 2.2 Порядка;

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) Органами по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.5. Основаниями для прекращения оказания адресной помощи являются:

- выявление факта оказания адресной помощи по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями об уровне доходов;

- превышение среднедушевого дохода семьи (гражданина) величины прожиточного минимума, изменение состава семьи, помещение ребенка в детское учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав и др.

Основаниями для прекращения оказания адресной помощи на основании социального контракта являются:

- переезд гражданина (его семьи) в другое муниципальное образование в Мурманской области или за пределы Мурманской области;

- смерть гражданина, с которым был заключен социальный контракт;

- потеря гражданином, заключившим социальный контракт, способности к трудоустройству (установление инвалидности I или II группы) либо ухудшение состояния здоровья гражданина (члена его семьи) в результате заболевания, препятствующего выполнению мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

- увольнение гражданина с рабочего места, на которое он трудоустроился в период действия социального контракта, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 и 4 статьи 81, пунктами 1, 2 и 5 - 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

- нецелевое использование социального пособия, непредставление гражданином отчетных сведений о целевом использовании пособия либо представление их с нарушением сроков;

- невыполнение гражданином условий социального контракта и (или) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

- непредставление гражданином информации либо предоставление гражданином недостоверной информации о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

- отказ гражданина от выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

2.7.6. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. Оснований для приостановления принятия решения о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждения, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 11 к Административному регламенту.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.11.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений в многофункциональном центре независимо от места жительства (места пребывания) на территории Мурманской области или посредством Единого портала.

2.11.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Учреждения. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.11 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- принятие решения о прекращении выплаты адресной помощи.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 Административного регламента.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- представленных гражданами лично (через представителя) в Учреждение или многофункциональные центры;
- направленных гражданами в Учреждение по почте;
- направленных гражданами в Учреждение в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала.

*Прием заявления и документов для предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах*

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов (при наличии).

Специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях - заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;
- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;
- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания;
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем заявителя) в расписке;
- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;
- передает должностному лицу в офисе многофункционального центра, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр

расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от заявителя для получения государственной услуги, специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство (далее - делопроизводитель) в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме в Учреждении

3.2.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 4 к Административному регламенту) и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении адресной государственной социальной помощи или Журнал учета заявлений граждан, обратившихся для заключения социального контракта о взаимных обязательствах (Приложение № 5 к Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- заполняет на представленном заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, отрезает и передает ее заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (далее - специалист).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, делопроизводитель регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее - руководитель).

3.2.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя, визирует заявление и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.8. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от делопроизводителя:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений;

- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.10. Делопроизводитель в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, поступивших по почте, регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2.11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 формирование заявления;
 прием и регистрация Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.12. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал 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 и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

3.2.13. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.14. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области».

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.2.15. Получение информации о ходе рассмотрения заявления производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения в части определения права на адресную помощь.

3.3. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

3.3.1. При поступлении заявления об оказании адресной помощи, дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, может проводиться специалистом путем:

- направления межведомственных запросов в соответствующие организации в соответствии с пунктом 3.4.2.

- проведения обследования материально-бытовых условий заявителя (семьи заявителя).

Результатом проведения проверки в виде обследования материально-бытовых условий является «Социальный паспорт малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина» (Приложение № 3 к Административному регламенту), подписанный должностными лицами, его проводившими.

Заявитель в обязательном порядке должен быть ознакомлен с результатами обследования путем проставления личной подписи в «Социальном паспорте малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина» (далее - Социальный паспорт).

В случае отказа заявителя от ознакомления с Социальным паспортом должностными лицами Учреждения, проводившими обследование, делается соответствующая отметка в Социальном паспорте.

Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.3.2. При поступлении заявления об оказании адресной помощи на основании социального контракта специалист дополнительно:

- проводит проверку представленных заявителем сведений о материально-бытовом положении семьи, обсуждает с заявителем степень нуждаемости семьи, реальные потребности на текущий момент и возможности по выходу из трудной жизненной ситуации. Соответствующую информацию вносит в «Социальный паспорт малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина» (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- подготавливает проект программы социальной адаптации, в которой предусматривает мероприятия по выходу семьи из трудной жизненной ситуации;

- совместно с гражданином рассматривает проект программы социальной адаптации, заслушивает пояснения и пожелания заявителя, по взаимной договоренности корректирует мероприятия, предусмотренные в проекте программы социальной адаптации.

Срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Специалист от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление. В случае представления документов не в полном объеме уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости представления в Учреждение недостающих документов в течение 3 рабочих дней с даты информирования;

- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента (далее – межведомственный запрос), в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий Орган.

3.4.3. Руководитель подписывает проекты межведомственных запросов и передает их делопроизводителю.

3.4.4. Делопроизводитель регистрирует межведомственные запросы в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.4.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы делопроизводитель регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.4.6. Руководитель после получения от делопроизводителя ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их специалисту;
- передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.4.7. Делопроизводитель передает ответы на межведомственные запросы с резолюцией от руководителя специалисту.

3.4.8. Специалист при получении ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя:

- осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы;
- проверяет наличие представленных заявителем в трехдневный срок документов в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.4.2. Административного регламента;
- в случае поступления заявления об оказании адресной помощи на основании социального контракта проверяет наличие листа собеседования и акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);
- формирует в автоматизированном режиме проект решения об установлении государственной услуги либо решения об отказе в установлении государственной услуги (Приложение № 6, № 7, № 8);
- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;
- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;
- подготавливает проект уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;
- осуществляет формирование личного дела получателя адресной помощи (далее – личное дело) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагается проект уведомления об отказе);
- передает личное дело для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее - эксперт);
- в случае поступления заявления об оказании адресной помощи на основании социального контракта личное дело оставляет у себя и согласовывает с членами Комиссии дату и время проведения ее заседания.

Комиссия Учреждения в день заседания:

- рассматривает заявление и документы;
- выносит рекомендацию о назначении адресной помощи либо об отказе в назначении, ее размере.

Специалист в течение 1 дня со дня проведения заседания Комиссии:

- оформляет рекомендации о назначении адресной помощи либо об отказе в ее назначении, а также выводы о возможности заключения (доработке) проекта социального контракта протокол заседания Комиссии;
- приобщает в личное дело протокол Комиссии;
- передает личное дело руководителю.

Срок выполнения административных действий - 5 календарных дней.

3.5. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле для установления права на получение государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела.

3.5.2. Эксперт при получении личного дела от специалиста проводит проверку документов, содержащихся в личном деле, на предмет:

- а) права заявителя на предоставление государственной услуги;
- б) наличия в личном деле всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;
- г) законности, правильности и обоснованности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

д) выполняет одно из следующих административных действий:

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о назначении (отказе в назначении) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- возвращает личное дело специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Специалист при получении на доработку личного дела устраняет замечания и передает личное дело эксперту.

3.5.4. Эксперт при получении от специалиста личного дела после устранения замечаний, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.5.2 - 3.5.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 календарных дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем от эксперта или от специалиста личного дела.

3.6.2. Руководитель в течение 1 дня со дня получения от эксперта либо специалиста личного дела:

- рассматривает документы и материалы личного дела;
- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает проект уведомления об отказе и передает его делопроизводителю;
- передает личное дело должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения личного дела от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений о назначении адресной государственной социальной помощи или Журнал учета заявлений граждан, обратившихся для заключения социального контракта о взаимных обязательствах (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- сообщает содержание принятого решения заявителю по телефону при наличии соответствующего указания в заявлении;
- в случае если в заявлении о предоставлении адресной помощи было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) по электронной почте, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6.4. Делопроизводитель в день получения от руководителя уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий - 2 календарных дня.

3.6.5. Социальный контракт, к которому прилагается программа социальной адаптации, заключается между заявителем и учреждением в лице его руководителя в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Принятие решения о прекращении выплаты адресной помощи

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения выплаты адресной помощи является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение её выплаты.

3.7.2. Специалист в течение одного рабочего дня с момента доведения до него информации о возникновении обстоятельств, изложенных в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- подготавливает проект решения о прекращении выплаты адресной помощи с указанием причины и срока окончания выплаты (Приложение № 9 к Административному регламенту);

- проставляет в проекте решения в графе «расчет произвел» личную подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает проект решения вместе с личным делом эксперту.

3.7.3. Эксперт в день получения от специалиста личного дела с проектом решения о прекращении выплаты адресной помощи, проводит проверку проекта решения на предмет правомерности прекращения выплаты адресной помощи (в том числе, правильности установления срока прекращения адресной помощи).

3.7.4. Эксперт в течение 1 дня со дня окончания проверки проекта решения о прекращении выплаты адресной помощи выполняет одно из следующих административных действий:

- а) при отсутствии замечаний к проекту решения о прекращении выплаты адресной помощи, в графе «расчет проверил» проставляет личную подпись с указанием фамилии и инициалов и передает личное дело и проект решения о прекращении выплаты адресной помощи руководителю;

- б) при выявлении замечаний к проекту решения о прекращении выплаты адресной помощи, возвращает личное дело и проект решения о прекращении выплаты адресной помощи для устранения замечаний специалисту.

3.7.5. Специалист в течение 1 дня с момента получения от эксперта на доработку личного дела и проекта решения о прекращении выплаты адресной помощи устраняет замечания и передает их эксперту.

3.7.6. Эксперт в течение 1 дня со дня получения от специалиста после устранения замечаний личного дела и проекта решения о прекращении выплаты адресной помощи, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.7.3 – 3.7.4 Административного регламента.

3.7.7. Руководитель в течение 1 дня со дня получения личного дела и проекта решения о прекращении выплаты адресной помощи от эксперта:

- рассматривает личное дело и проект решения о прекращении выплаты адресной помощи;

- проставляет в графе «руководитель» личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о прекращении выплаты адресной помощи;

- возвращает личное дело вместе с решением о прекращении выплаты адресной помощи должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.7.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в день получения личного дела вместе с решением о прекращении выплаты адресной помощи от руководителя:

- производит в базе данных АИС «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» отметку о снятии получателя с учета с указанием причины;

- заносит в личное дело сведения о снятии с учета;

- регистрирует решение о прекращении выплаты адресной помощи (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);

- вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении адресной государственной социальной помощи или Журнал учета заявлений граждан, обратившихся для заключения социального контракта о взаимных обязательствах (Приложение № 5 к Административному регламенту) номер и дату решения о прекращении выплаты адресной помощи;

- сообщает по телефону содержание принятого решения о прекращении выплаты адресной помощи заявителю (за исключением случаев прекращения по причине смерти заявителя) или представителю заявителя.

Срок исполнения административных действий - 3 дня.

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

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения административных действий - 10 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства, Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении

виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя, несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

малолетней семьи (одиноко проживающего гражданина)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ 3. Телефон _____

4. Домашний адрес: _____

5. Категория гражданина (членов семьи)
УВОВ без инв. ЖБЛ ВТ ППР Герой РФ Инвалид Безработный БОМЖ Реб-инв
Инвалидность: группа ___; с ___ по ___; причина _____; наличие ИПР _____
Другие категории _____

6. Социальный статус: одинокий (да, нет); иждивенец; кормилец;

7. Образование членов семьи: н/среднее; общее среднее; проф-тех; ср/специальное;
высшее; дети-инвалиды-надомное обучение, обучение в школе

8. Место работы _____
Не работает с _____ причина _____

9. К какой поликлинике прикреплен _____

10. Информация о жилом помещении:

10.1 Условия проживания: этаж: _____; лифт _____; отд благоустр кв. _____ отд неблагоустр кв _____
коммун кв кол-во _____
комнат _____; приватизированное _____; неприватизированное _____
общая площадь квартиры (кв.м) _____

10.2 Санитарное состояние: отл _____ хор _____ удовл _____ неудовл _____ крайне неудовл _____

10.3 Имеется ли задолженность по оплате ЖКУ _____

10.4 Результаты обследования материально-бытовых условий проживания: _____

11. Информация о доходах:

11.1 Доходы: зарплата _____ пенсия _____ пособия _____ алименты _____ др. _____

11.2 Наличие имущественных активов (доп. жилье, автомобиль, гараж, дача, огород и др.) _____

11.3 Пользование МСП:
-меры социальной поддержки по оплате ЖКУ _____
-субсидии по оплате ЖКУ _____
-на получение лекарств (бесплатное, льготное) _____
другие _____

11.4 Доп. мат.помощь оказывают: дети _____ родители _____ др.родств _____ знакомые _____ нет _____

12. Удовлетворены ли работающие члены семьи работой в части оплаты труда?

12.1. Какие попытки предпринимаются самостоятельно членами семьи найти более высокооплачиваемую работу? _____

12.2. Какие попытки предпринимаются нетрудоспособными членами семьи к трудоустройству? _____

12.3 Что препятствует (какие причины, проблемы) устройству на работу членов семьи трудоспособного возраста? _____

13. Дополнительная информация _____

14. Информация об основных расходах:

14.1. На что идут основные расходы семьи (продукты питания, лекарства, оплата ЖКУ, обучение и др. _____

14.2. На какие потребности совершенно не хватает средств (обувь, одежда, быт техника, ремонт, отпуск, культ развлечения и др.) _____

Специалист _____

_____ (Ф.И.О. специалиста, заполняющего паспорт)

С заполнением Социального паспорта ознакомлен: _____
_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

**Заявление
о предоставлении адресной государственной социальной помощи
(адресной государственной социальной помощи на основании социального
контракта)**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

(телефон)

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер и серия документа		Дата рождения	
Кем выдан			
Представитель заявителя: Ф.И.О., адрес проживания, контактный телефон			
Наименование, серия и номер документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			

Место работы* _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности
 Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- Пенсионный фонд РФ | Минобороны России МВД России
 МЧС России | ФСКН России ФСИН России

| Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

*сведения, не обязательные к заполнению

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт / серия, № свидетельства о рождении детей)	Место работы/наименование образовательного учреждения (для обучающихся)	Виды доходов, получаемых в расчетный период
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

Прошу назначить мне:

адресную государственную социальную помощь

адресную государственную социальную помощь на основании социального контракта.

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

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)

Прошу перечислять денежные средства:

- на счет № _____, открытый в _____
- на почтовое отделение связи № _____ ФГУП «Почта России».

В случае изменения обстоятельств в семье, влекущих изменение или прекращение оказания адресной государственной социальной помощи (увеличение дохода, изменение состава семьи, помещение ребенка в детское учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав и другие обстоятельства), обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня возникновения указанных обстоятельств.

Я подтверждаю, что в настоящее время других доходов моя семья не имеет. Я осознаю, что предоставление ложных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата подачи заявления

Подпись

Заявление принято	_____
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

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

документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений
о назначении адресной государственной социальной помощи

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Журнал учета заявлений граждан,
обратившихся для заключения социального контракта
о взаимных обязательствах

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к Административному регламенту

_____ (наименование ГОКУ – ЦСПН)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП)

(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

Назначить АГСП :

в общей сумме _____ руб. _____ коп.

ежемесячно на период с _____.____. 20____ /начало действия/ по _____.____. 20____ /окончание действия/

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

Вид СП	Кому выплачивать	Способ выплаты	Выплатная информация	Сумма СП
Оказание финансовой адресной социальной помощи	_____	Списки (почта / банк)	_____ _____	_____ руб. ____ коп. на _____.____.
Оказание финансовой адресной социальной помощи	_____	Списки (почта / банк)	_____ _____	_____ руб. ____ коп. на _____.____.
...	_____ руб. ____ коп. на _____.____.

Период расчета доходов: с _____.____.20____ г. по _____.____.20____ г.

Количество членов семьи в доходах: _____ человек (а).

СДД: _____ руб.

ВПМ : _____ руб.

Разница : _____ руб.

Руководитель _____ / _____ /
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт произвёл: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)»

Приложение № 7
к Административному регламенту

_____ (наименование ГОКУ – ЦСПН)

РЕШЕНИЕ
от _____ № _____
О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА (АГСП)
(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

Назначить АГСП :

в общей сумме _____ руб. _____ коп.

ежемесячно на период с _____.____. 20____ /начало действия/ по _____.____. 20____ /окончание действия/

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

Направления расходования финансовой помощи	Кому выплачивать	Способ выплаты	Выплатная информация	Сумма СП (ежемесячно, руб)
		Списки (почта / банк)		

Период расчета доходов: с _____.____.20____ г. по _____.____.20____ г.

Количество членов семьи в доходах: ____ человек (а).

СДД: _____ руб.

ВПМ : _____ руб.

Разница : _____ руб.

Руководитель _____ / _____ /
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт произвёл: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)»

Приложение № 8
к Административному регламенту

_____ (наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

**ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП), АГСП НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**
(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи)

семье _____
(Ф.И.О)

за период с _____ г. по _____ г.

Номер дела: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ г.

СДД _____ руб.

ВПМ _____ руб.

Разница: _____ руб.

Список членов семьи, получившей отказ АГСП:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст
1		
2		
3		
4		

РЕШЕНИЕ:

Отказать в назначении АГСП: _____

за период _____ г. по _____ г.

Причина: _____

Расчет произвел _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Руководитель _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

**ОБ ПРЕКРАЩЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП), АГСП НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**
(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

Прекратить АГСП:

в размере _____ рублей _____ копеек
с _____ /начало действия/

Причина прекращения: _____

Расчет произвел _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

Руководитель _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Причина обращения	ФИО, подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	8

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 12
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП), АГСП НА
ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

1. Уведомляем, что на основании Вашего заявления Вам назначена адресная государственная социальная помощь (АГСП), АГСП на основании социального контракта.

Основание: подраздел 2.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи».

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП), АГСП НА
ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления об установлении адресной государственной социальной помощи (АГСП), АГСП на основании социального контракта Вам отказано в ее установлении в связи с _____

(указать обоснование отказа)

Основание: подраздел 2.3 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи».

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)