**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.02.2013 № 16, от 18.06.2013 № 75, от 20.02.2014 № 23), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1 слова «далее - государственной социальной помощи в виде денежных выплат» заменить словами «далее - государственная социальная помощь в виде денежных выплат».

1.2. Пункт 1.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их законные представители (далее - представители заявителя).».

1.3. В пункте 1.3:

1.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;».

1.3.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;».

1.3.3. В подпункте 1.3.2:

1.3.3.1. Абзац первый после слов «уполномоченных органов,» дополнить словами «МФЦ,».

1.3.3.2. Абзац десятый после слов «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителя)».

1.3.4. Подпункты 1.3.3 – 1.3.5 изложить в новой редакции:

«1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителя) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителя), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.».

1.3.5. Пункт 1.3.6, подпункты 1.3.6.1 – 1.3.6.4 исключить.

1.3.6. Пункт 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1.3.7. Режим приема заявителей (представителей заявителя) специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница назначается приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителя).».

1.4. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органом службы занятости населения;

кредитными организациями;

управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи).».

1.5. Подпункт 2.2.1 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.6. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3 Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия (далее - социальное пособие) и (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта (далее - денежная выплата на основании социального контракта);

об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта.».

1.7. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами не может превышать 10 дней.

При проведении уполномоченным органом дополнительных проверок сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия и (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта, за исключением ее проведения по месту жительства гражданина в пределах Кемеровской области, срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, необходимых для назначения социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта.

 2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления уведомления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги и порядка его обжалования составляет не более 1 дня с даты принятия соответствующего решения.».

1.8. В пункте 2.5:

1.7.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);».

1.7.2. Дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);».

1.9. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган, МФЦ:

заявление о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия (от себя лично или от имени семьи) и (или) заявление о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта (от себя лично или от имени семьи) (далее - заявление), по форме утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72 «О реализации Закона Кемеровской области от 08.12.2005 № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее - постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ (копия документа), подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

справку о доходах заявителя и членов его семьи с места работы, места воинской службы (для военнослужащих), органов службы занятости (для безработных) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

копию договора банковского счета или иного документа, содержащего реквизиты банковского счета (для граждан, пожелавших получить государственную социальную помощь в виде денежных выплат на счет, открытый в кредитной организации);

справку медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении справки на получение определенного вида бесплатного детского питания с учетом состояния здоровья и возраста ребенка, выдаваемой согласно Порядку обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, утвержденному постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.05.2012 № 195 (представляется заявителями, обратившимися за государственной социальной помощью в виде денежной выплаты в форме социального пособия и получившими в уполномоченном органе справку о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи, но не получившими в медицинской организации справку на получение определенного вида бесплатного детского питания с учетом состояния здоровья и возраста ребенка).

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

В случае обращения представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются подлинники и копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия.

В заявлении о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта, в случае если заявитель обращается от имени своей семьи, должно быть выражено согласие всех совершеннолетних членов малоимущей семьи на заключение социального контракта.».

1.10. Дополнить подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя, за исключением заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Заявление и документы (копии документов), направленные посредством организации федеральной почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя, за исключением заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги, уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивается справка органа службы занятости населения о размере пособия по безработице за три календарных месяца.

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости населения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

2.6.4. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.».

1.11. Пункты 2.7 - 2.9 исключить.

1.12. Пункт 2.10 считать пунктом 2.7.

1.13. Пункт 2.11 считать пунктом 2.8 и изложить его в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.».

1.14. Дополнить подпунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

1.15. Подпункт 2.11.1 считать подпунктом 2.8.2 и изложить его в следующей редакции:

«2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Основаниями для вынесения уполномоченным органом решения об отказе в назначении социального пособия является:

отсутствие права на государственную социальную помощь в виде социального пособия в соответствии с Законом Кемеровской области от 08.12.2005 № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее - Закон);

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

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом.».

1.16. Подпункт 2.11.2 считать подпунктом 2.8.2.2 и изложить его в следующей редакции:

«2.8.2.2. Основаниями для вынесения уполномоченным органом решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта, являются:

 отсутствие права на государственную социальную помощь в виде денежной выплаты на основании социального контракта в соответствии с Законом;

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

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом;

истечение менее 3 лет со дня вынесения решения о расторжении социального контракта.».

1.17. Пункт 2.12 считать пунктом 2.9 и изложить его в следующей редакции:

«2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.».

1.18. Пункт 2.13 считать пунктом 2.10.

1.19. Пункты 2.14 - 2.17 считать пунктами 2.11 - 2.14 и изложить их в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной, не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя), поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием заявления и документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителя).».

1.20. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#Par641) предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления

оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и датой заверения;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.1.1 настоящего административного регламента;

5) выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

4) направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия) специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, возвращает заявителю (представителю заявителя) в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.1.3. При получении документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) распечатывает заявление и документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Портале, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка органа службы занятости населения о размере пособия по безработице за три календарных месяца, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, в день поступления указанных документов в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает указанный документ в органе службы занятости населения путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) либо при получении ответа на межведомственный запрос, - осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации, специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#Par925) о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#Par993) об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа, для проверки и подписания.

В случае, если один и тот же заявитель обратился за предоставлением социального пособия и денежной выплаты на основании социального контракта, то в отношении такого заявителя заводится два личных дела.

3.1.5. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 рабочих
дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ справки органа службы занятости населения о размере пособия по безработице за три календарных месяца.

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномочено органа, руководителем МФЦ, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости населения.

3.2.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет все необходимые документы для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган для принятия [решения](#Par925) о предоставлении государственной услуги либо [решения](#Par993) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

 3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

 проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

 проверяет подготовленный проект решения о назначении социального пособия либо об отказе в назначении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

 подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа, для последующей работы.

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия и (или) решения об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта - направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении, о возможности оказания услуги либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.5. Государственная социальная помощь в виде денежной выплаты на основании социального контракта предоставляется на основании социального контракта, заключенного по форме, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72.

Решение о назначении денежной выплаты на основании социального контракта или решение об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта выносит комиссия по принятию решений о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта (далее - комиссия), за исключением вынесения решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.2 настоящего административного регламента.

Указанные решения выносятся не позднее 30 рабочих дней с даты обращения в уполномоченный орган за денежной выплатой на основании социального контракта.

3.4. Предоставление государственной социальной помощи

в виде денежных выплат

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение посредством используемого программного комплекса уполномоченным специалистом информации о назначении социального пособия.

3.4.2. Уполномоченный специалист формирует посредством используемого программного комплекса документы на предоставлении социального пособия и оформляет их в форме электронных и бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи.

3.4.3. При поступлении финансирования на предоставление социального пособия уполномоченный специалист готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.4.4. Сформированные выплатные документы проверяются специалистом, осуществляющим контрольные функции, затем передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю уполномоченного органа.

Списки на бумажном носителе заверяются гербовой печатью.

3.4.5. Уполномоченный специалист направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения- в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения – в организацию федеральной почтовой связи.

3.4.6. Предоставление денежной выплаты на основании социального контракта осуществляется в соответствии с программой социальной адаптации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием таких заявлений и документов

Заявитель (представитель заявителя) может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала).

3.5.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, в том числе порядок и условия такого

взаимодействия

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органом службы занятости населения.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено

законодательством Кемеровской области

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении, о возможности оказания услуги, либо скан-копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги

Для предоставление государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.».

1.21. В разделе 5:

1.21.1. В пункте 5.4 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить.

1.21.2. В абзаце третьем подпункта 5.4.4 слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи».

1.21.3. Абзац первый подпункта 5.5.1 изложить в следующей редакции:

«В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.».

1.21.4. Пункты 5.12, 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).».

1.21.5. В пункте 5.16 слова «, на региональном портале государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.21.6. Приложения № 2, № 4, № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1, № 2, № 3 соответственно к настоящему приказу.

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Н.Г. Круглякова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

Предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

в виде социального пособия

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначить социальное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта (нужное подчеркнуть) отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания отказа)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.