



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от 30 июня 2021 г. № 154

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение
малоимущим гражданам государственной социальной
помощи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение малоимущим гражданам государственной социальной помощи».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»;

приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.02.2013 № 16 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»;

приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 № 75 «О внесении изменения в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»;

приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.02.2014 № 23 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»;

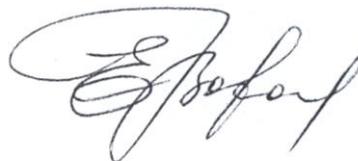
приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 № 47 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»;

пункт 1 приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 № 10 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.А. Воронина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 30.06.2021 № 154

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение малоимущим
гражданам государственной социальной помощи»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение малоимущим гражданам государственной социальной помощи» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), комиссии по принятию решений о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта (далее - комиссия) при предоставлении государственной услуги по назначению малоимущим гражданам государственной социальной помощи в виде социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (далее соответственно - социальное пособие, денежная выплата на основании социального контракта).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по назначению малоимущим гражданам государственной социальной помощи в виде социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в статье 2 Закона Кемеровской области от 08.12.2005 № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее – Закон № 140-ОЗ).

От имени заявителя заявление о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия и документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6 настоящего административного регламента (далее также – заявление и документы для предоставления социального пособия), также могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение малоимущим гражданам государственной социальной помощи».

2.2. Государственная услуга предоставляется:

уполномоченными органами в части выполнения административных процедур (действий), предусмотренных абзацами вторым - третьим пункта 3.1 настоящего административного регламента;

комиссией в части выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной абзацем четвертым пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие:

2.3.1. Уполномоченным органом решения:

о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия;

об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия;

об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

2.3.2. Комиссией решения:

о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта;

об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в виде социального пособия не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов для предоставления социального пособия уполномоченным органом, МФЦ, а в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки в соответствии с пунктом 4.3 Условий и порядка предоставления, а также установления размеров государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде социального пособия, утвержденных постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 09.12.2020 № 734 «Об утверждении условий и порядка предоставления, а также установления размеров государственной социальной помощи, утверждении Порядка проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта» (далее – Порядок предоставления социального пособия), - не может превышать

30 календарных дней со дня приема заявления и документов для предоставления социального пособия уполномоченным органом, МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в виде денежной выплаты на основании социального контракта:

уполномоченным органом не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.6 настоящего административного регламента (далее также – заявление и документы для предоставления денежной выплаты на основании социального контракта) уполномоченным органом, МФЦ, а в случае проведения дополнительной проверки в виде комиссионного обследования жилищно-бытовых условий в соответствии с пунктом 3.4 Условий и порядка предоставления, а также установления размеров государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежной выплаты на основании социального контракта, утвержденных постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 09.12.2020 № 734 «Об утверждении условий и порядка предоставления, а также установления размеров государственной социальной помощи, утверждении Порядка проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта» (далее - Порядок предоставления денежной выплаты на основании социального контракта), - не может превышать 13 рабочих дней со дня приема заявления и документов для предоставления денежной выплаты на основании социального контракта уполномоченным органом, МФЦ;

комиссией не может превышать 30 календарных дней со дня приема заявления и документов для предоставления денежной выплаты на основании социального контракта уполномоченным органом, МФЦ.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги в виде денежной выплаты на основании социального контракта в случае, указанном в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента, осуществляется на срок до дня поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.2 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта.

2.4.4. При предоставлении государственной услуги в виде социального пособия срок направления гражданину уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи в виде социального пособия не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов для предоставления социального пособия уполномоченным органом, МФЦ, а в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки в соответствии с пунктом 4.3 Порядка предоставления социального пособия, - не может превышать 30 календарных дней со дня приема

заявления и документов для предоставления социального пособия уполномоченным органом, МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в виде денежной выплаты на основании социального контракта:

срок направления заявителю решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения;

срок направления заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта или решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги в виде социального пособия требуется заявление о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления социального пособия и документы, указанные в пункте 3.2 Порядка предоставления социального пособия.

Для предоставления государственной услуги в виде денежной выплаты на основании социального контракта требуется заявление о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления денежной выплаты на основании социального контракта и документы, указанные в пунктах 2.2, 2.3 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в виде социального пособия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются документы, указанные в пункте 4.2 Порядка предоставления социального пособия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 4.2 Порядка предоставления социального пособия, по собственной инициативе.

2.7.2. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в виде денежной выплаты на основании социального контракта, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются документы, указанные в пункте 3.2 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 3.2 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, по собственной инициативе. В случае отсутствия в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности, указанных в подпункте 2.3.1.1 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, указанные сведения представляются заявителем в обязательном порядке. В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов в отношении заявителя сведений об инвалидности, документы, указанные в подпунктах 2.3.1.2, 2.3.1.3, 2.3.2.4, 2.3.2.5, 2.3.3.3, 2.3.3.4, 2.3.4.1 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, представляются заявителем в обязательном порядке.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, соответствующие документы (сведения) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. 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 Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в виде денежной выплаты на основании социального контракта является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.2 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде социального пособия являются:

установление несоответствия заявителя (семьи заявителя) категориям получателей государственной социальной помощи, установленным статьей 2 Закона № 140-ОЗ;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для назначения социального пособия, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к их оформлению;

несогласие на обработку персональных данных от лиц(а), указанных(ого) заявителем в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия в качестве член(а) своей семьи (в случае обращения заявителя от имени своей семьи);

непредставление заявителем документов, указанных в электронном уведомлении о получении заявления и копий документов, в срок, установленный абзацем третьим пункта 3.5 Порядка предоставления социального пособия.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде денежной выплаты на основании социального контракта:

2.10.3.1. Со стороны уполномоченного органа являются:

установление несоответствия заявителя (семьи заявителя) категориям получателей государственной социальной помощи, установленным статьей 2 Закона № 140-ОЗ;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к их оформлению;

несогласие на обработку персональных данных от лиц(а), указанных(ого) заявителем в заявлении в качестве членов(а) своей семьи (в случае обращения заявителя от имени своей семьи);

несогласие совершеннолетних(его) членов(а) малоимущей семьи на заключение социального контракта (в случае обращения заявителя от имени своей семьи);

продолжение срока действия социального контракта, в соответствии с которым заявителю (членам семьи заявителя) ранее была назначена государственная социальная помощь;

установление факта:

предоставления государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в пункте 1.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, на территории Кемеровской области - Кузбасса заявителю, имеющему регистрацию по месту жительства на территории Кемеровской области - Кузбасса и обратившемуся по месту пребывания или представившему решение суда об установлении факта места жительства в ином жилом помещении;

предоставления государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в подпунктах 1.4.1, 1.4.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, на территории Кемеровской области - Кузбасса заявителю, не имеющему регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации и обратившемуся по месту пребывания или представившему решение суда об установлении факта места жительства в ином жилом помещении;

предоставления государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в подпунктах 1.4.1, 1.4.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, на территории Кемеровской области - Кузбасса (на территории иного субъекта Российской Федерации) заявителю, не имеющему регистрации по месту жительства на территории Кемеровской области - Кузбасса и обратившемуся по месту пребывания или представившему решение суда об установлении факта места жительства в ином жилом помещении;

установление факта того, что заявитель является членом семьи (учитывался в качестве члена семьи) гражданина, ранее заключившего социальный контракт, действующий на дату обращения за предоставлением государственной социальной помощи;

несоблюдение условий периодичности заключения социального контракта, установленных пунктом 5.12 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта;

осуществление заявителем трудовой деятельности (в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.4.1 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта);

регистрация (постановка на учет) в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.4.2 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта);

постановка на учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.4.3 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта);

отсутствие земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства (в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.4.3 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта);

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Кемеровской области - Кузбасса (в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в подпунктах 1.4.2, 1.4.3 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта);

отсутствие обстоятельства, предусмотренного перечнем трудных жизненных ситуаций (в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.4.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта);

непредставление заявителем документов, указанных в электронном уведомлении о получении заявления и копий документов, в срок, установленный абзацем третьим пункта 2.5 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта.

2.10.3.2. Со стороны комиссии являются:

согласие комиссии с фактами, изложенными в заключении о неэффективности и (или) невозможности выполнения заявителем (членами семьи заявителя) мероприятий проекта программы социальной адаптации.

непринятие заявителем участия в разработке программы социальной адаптации, несогласование мероприятий указанной программы, отказ от подписания проекта программы социальной адаптации.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов для предоставления социального пособия или заявления и документов для предоставления денежной выплаты на основании социального контракта (далее также – заявление и документы), а также при получении уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи в виде социального пособия, решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими

принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещения уполномоченного органа для приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий

доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем 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 по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа, посредством Портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

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

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

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие уполномоченным органом решения о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия либо решения об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и уведомление заявителя, принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов либо направление уполномоченным органом пакета документов в комиссию и извещение заявителя;

принятие комиссией решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и уведомление заявителя.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания), МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

разъясняет заявителю порядок назначения и выплаты социального пособия либо денежной выплаты на основании социального контракта;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце копии документа проставляется надпись (штамп) о сличении с подлинником, копия документа заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление в таком же порядке или, по его желанию, - на адрес электронной почты способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт ее получения.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа, Портала

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа и Портале.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на официальном сайте уполномоченного органа, Портале.

На Портале, официальном сайте уполномоченного органа размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы при наличии

технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.1.2.3 настоящего административного регламента, подпунктом 3.1.2.5 настоящего административного регламента, абзацем вторым подпункта 3.1.3.6 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.5.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента,

либо документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы (сведения).

3.1.1.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1.1.6. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии):

3.1.1.6.1. Для предоставления государственной услуги в виде социального пособия специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги «Назначение малоимущим гражданам государственной социальной помощи» согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

дополнительно проверяет сведения, указанные в пункте 4.3 Порядка предоставления социального пособия, при необходимости подтверждения достоверности информации, указанной заявителем в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия;

уведомляет заявителя о дате проведения дополнительной проверки в течение 2 рабочих дней со дня его обращения в уполномоченный орган. При этом в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки в виде комиссионного обследования жилищно-бытовых условий заявителя в уведомлении дополнительно указывается дата и время проведения комиссионного обследования жилищно-бытовых условий;

составляет по результатам проведения дополнительной проверки в виде комиссионного обследования жилищно-бытовых условий заявителя акт обследования жилищно-бытовых условий по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в указанном акте подтверждается факт совместного проживания и ведения совместного хозяйства членов семьи заявителя в случае, если члены семьи имеют разную регистрацию по месту жительства (месту пребывания), но фактически проживают совместно, или имеют одинаковую регистрацию по месту жительства (месту пребывания), но фактически проживают отдельно, наличие печного отопления);

проверяет факт предоставления заявителю (его семье) в течение календарного года натуральной помощи, установленной абзацем третьим пункта 1 статьи 2-1 Закона № 140-ОЗ;

использует имеющиеся сведения о праве заявителя на получение меры социальной поддержки по оплате не ниже 50 процентов стоимости твердого топлива, установленной в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Кемеровской области - Кузбасса, а также о праве на субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на день обращения за социальным пособием (при обращении заявителя, проживающего в жилом помещении с печным отоплением, по месту жительства и претендующего на получение социального пособия, установленного пунктом 2-1 Закона № 140-ОЗ);

запрашивает не позднее 2 рабочих дней с даты обращения заявителя на день обращения заявителя за социальным пособием (при обращении заявителя, проживающего в жилом помещении с печным отоплением, по месту пребывания и претендующего на получение социального пособия, установленного пунктом 2-1 Закона № 140-ОЗ, в случае принятия уполномоченным органом решения о проведении дополнительной проверки в соответствии с пунктом 4.3 Порядка предоставления социального пособия):

посредством межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченном органе по его месту жительства, находящемуся в пределах Кемеровской области - Кузбасса, сведения о праве на получение меры социальной поддержки по оплате не ниже 50 процентов стоимости твердого топлива, установленной в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Кемеровской области - Кузбасса, а также субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

путем направления запроса в уполномоченный орган по его месту жительства, находящемуся в ином субъекте Российской Федерации, о праве на получение меры социальной поддержки по оплате не ниже 50 процентов стоимости твердого топлива, установленной в соответствии с федеральным законодательством, а также субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина, определяет право на социальное пособие и его размер по представленным сведениям от заявителя, а также сведениям, полученным в ходе комиссионного обследования жилищно-бытовых условий заявителя (в случае, если оно проводилось);

оформляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина отдельным документом;

формирует личное дело заявителя, в которое также брошюруется расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

подготавливает проект решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления социального пособия;

передает руководителю уполномоченного органа подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия вместе с личным делом для проверки и подписания.

3.1.1.6.2. Для предоставления государственной услуги в виде денежной выплаты на основании социального контракта специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги «Назначение малоимущим гражданам государственной социальной помощи»;

проверяет факт предоставления (непредоставления) государственной социальной помощи уполномоченным органом муниципального образования, на территории которого заявитель имеет регистрацию по месту жительства, или на территории Кемеровской области - Кузбасса на основании сведений, содержащихся в информационной системе «Адресная социальная помощь» (при обращении за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в пункте 1.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, заявителя, имеющего регистрацию по месту жительства на территории Кемеровской области - Кузбасса, по месту пребывания или представившего решение суда об установлении факта места жительства в ином жилом помещении);

проверяет факт предоставления (непредоставления) государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в подпунктах 1.4.1, 1.4.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, на территории Кемеровской области - Кузбасса на основании сведений, содержащихся в информационной системе «Адресная социальная помощь» (при обращении за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в подпунктах 1.4.1, 1.4.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, по месту пребывания или представившего решение суда об установлении факта места жительства в ином жилом помещении);

проверяет факт предоставления (непредоставления) государственной социальной помощи на территории Кемеровской области - Кузбасса на основании сведений, содержащихся в информационной системе «Адресная социальная помощь» и запрашивает в уполномоченном органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования субъекта Российской Федерации), на территории которого заявитель имеет регистрацию по месту жительства, сведения о факте предоставления (непредоставления) государственной социальной помощи (при обращении за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в подпунктах 1.4.1, 1.4.4 Порядка предоставления денежной

выплаты на основании социального контракта, заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства на территории Кемеровской области - Кузбасса, по месту пребывания или представившего решение суда об установлении факта места жительства в жилом помещении)

дополнительно проверяет сведения, указанные в пункте 3.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, при необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта;

уведомляет заявителя о дате проведения дополнительной проверки в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов. При этом в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки в виде комиссионного обследования жилищно-бытовых условий заявителя в уведомлении дополнительно указывается дата и время проведения комиссионного обследования жилищно-бытовых условий;

составляет по результатам проведения дополнительной проверки в виде комиссионного обследования жилищно-бытовых условий заявителя акт обследования жилищно-бытовых условий (в указанном акте подтверждается факт совместного проживания и ведения совместного хозяйства членов семьи заявителя в случае, если члены семьи имеют разную регистрацию по месту жительства (месту пребывания), но фактически проживают совместно, или имеют одинаковую регистрацию по месту жительства (месту пребывания), но фактически проживают раздельно);

осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 3 к Порядку предоставления денежной выплаты на основании социального контракта и передает руководителю уполномоченного органа указанный проект решения для проверки и подписания либо брошюрует заявление и документы для предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также сведения, указанные в пункте 3.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, акт обследования жилищно-бытовых условий (при наличии) (далее - пакет документов) для направления указанного пакета документов в комиссию.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры:

не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) для предоставления социального пособия, а в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки в соответствии с пунктом 4.3 Порядка предоставления социального пособия, - не должен превышать

25 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) для предоставления социального пособия;

не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) для предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, а в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки в соответствии с пунктом 3.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, - не должен превышать 10 рабочих со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) для предоставления денежной выплаты на основании социального контракта.

3.1.2. Принятие уполномоченным органом решения о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия либо решения об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и уведомление заявителя, принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов либо направление уполномоченным органом пакета документов в комиссию и извещение заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.1.2.1.1. Поступление руководителю уполномоченного органа:

проекта решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия вместе с личным делом заявителя;

проекта решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1.2. Брошюрование уполномоченным органом пакета документов для его направления в комиссию.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

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

проверяет подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленное личное дело заявителя и подписанное решение специалисту уполномоченного органа для последующей работы;

проверяет подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на

основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа, возвращает подписанное решение специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Специалист уполномоченного органа:

направляет заявителю уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия по форме согласно приложению № 3 к Порядку предоставления социального пособия способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт его получения;

направляет пакет документов в комиссию (при неоднократном обращении за предоставлением государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта одновременно направляется личное дело на этого заявителя (семью), хранящееся в уполномоченном органе в течение срока, установленного пунктом 8.2 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта);

направляет гражданину извещение о направлении пакета документов в комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта или решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта.

3.1.2.4. Общий срок административной процедуры:

не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа, а в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки в соответствии с пунктом 4.3 Порядка предоставления социального пособия, - не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления проекта решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа;

не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов руководителю уполномоченного органа либо со дня брошюрования уполномоченным органом пакета документов для его направления в комиссию.

3.1.2.5. Специалист уполномоченного органа направляет заявителю второй экземпляр принятого руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в

виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня со дня его принятия способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт его получения.

3.1.3. Принятие комиссией решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и уведомление заявителя

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3.1.2.3 настоящего административного регламента.

3.1.3.2. Комиссия после получения от уполномоченного органа документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3.1.2.3 настоящего административного регламента:

с учетом выбранного заявителем мероприятия, предусмотренного пунктом 1.4 Порядка предоставления денежной выплаты на основании социального контракта, определяет ответственных членов комиссии для разработки проекта программы социальной адаптации (в том числе в сферах содействия занятости населения, регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, а также специалистов органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории муниципального образования) (далее - члены комиссии);

уведомляет заявителя о дате встречи с членами комиссии (при необходимости - о дате его посещения по месту жительства [месту пребывания]) с целью совместного составления проекта программы социальной адаптации.

3.1.3.3. Члены комиссии:

в назначенную дату совместно с заявителем (при необходимости с совершеннолетними членами его семьи) с учетом положений методических рекомендаций по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, утверждаемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (при наличии и в случае необходимости), составляют и подписывают в двух экземплярах проект программы социальной адаптации по форме согласно приложению № 4 к Порядку предоставления денежной выплаты на основании социального контракта;

вносят на рассмотрение комиссии проект программы социальной адаптации.

3.1.3.4. Комиссия:

рассматривает документы, представленные уполномоченным органом и членами комиссии;

принимает решение о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта или решение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и передает указанные решения, проект программы социальной адаптации и документы, представленные уполномоченным органом и членами комиссии, в уполномоченный орган.

3.1.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления (запроса) и документов (при наличии) для предоставления денежной выплаты на основании социального контракта.

3.1.3.6. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта или решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта:

направляет гражданину уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта по форме согласно приложению № 5 к Порядку предоставления денежной выплаты на основании социального контракта способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт его получения;

утверждает программу социальной адаптации (в случае принятия комиссией решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта).

3.2. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения

специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в подпункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство) плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, начальника отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, либо специалиста уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

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 Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой

связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ.

5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), МФЦ и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя, уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ размещена на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет 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 настаивает на принятии заявления и документов - принимает их. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в подсистеме МФЦ;

передает в уполномоченный орган заявление и документы (при наличии) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом уполномоченного органа производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

запрашивает не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия соответствующие документы (сведения) (в случае если межведомственное информационное взаимодействия предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);

передает в уполномоченный орган ответ на межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ и при принятии решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, выдача указанного решения осуществляется в МФЦ, при личном обращении заявителя.

6.5.1. Информация о получении МФЦ от уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов предоставляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ посредством телефонной связи по номеру контактного центра, либо через официальный сайт МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ за получением решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов несет сотрудник МФЦ.

6.5.3. Для получения решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта и последующем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи»

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и
копий документов (при наличии)

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____,
обратился(лась) в _____,
(наименование органа)
за назначением государственной социальной помощи.

Заявление принято: _____ «___» _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.4.3 административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение малоимущим гражданам государственной социальной помощи», утвержденного Министерством социальной защиты населения Кузбасса, подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) _____ (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи»

Журнал
регистрации заявлений (запросов) на предоставление государственной
услуги «Назначение малоимущим гражданам государственной социальной
помощи»

№ п/п	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. заявителя, адрес	Вид государственной социальной помощи	Номер личного дела
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи»

Акт
обследования жилищно-бытовых условий заявителя
(семьи заявителя)

от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ паспорт _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

Адрес, телефон _____

Социальная категория _____

Занимаемая площадь _____

(уровень благоустройства, кв. м, количество комнат, наличие подсобного хозяйства,
огорода)

Наличие льгот _____

Квартиросъемщик _____

Лица, проживающие совместно

№ п/п	Ф.И.О. главы и членов его семьи	Год рождения	Степень родства	Место работы, должность	Размер дохода
1	2	3	4	5	6

Совокупный доход семьи (со слов) _____

Среднедушевой доход семьи _____

Дети, живущие отдельно _____

(Ф.И.О., степень родства, место жительства, год рождения, род занятий,
доход, какую помощь оказывают)

Вопрос, с которым обратился заявитель _____

Выводы по результатам обследования _____

Настоящий акт составили:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)