

УТВЕРЖДЕН

приказом управления труда
и социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края
от 03.10.2022 № 35 ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) управления в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент обращения за государственной услугой (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – доверенное лицо).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа соцзащиты, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

Местонахождение управления: г.Ессентуки, ул. Новополятигорская, д.20

График работы управление: понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 13-00, перерыв с 13-00 до 13-45

Справочные телефоны управление: 2-01-89.

Адрес официального сайта Администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки: adm-essentuki.ru

Адрес электронной почты управление: UTSZN2626@yandex.ru

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем (доверенным лицом) по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством размещения информации на информационных стендах управления;

непосредственно при личном приеме заявителя (доверенного лица) в управление;

по телефону в управлении;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый

портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и официальном сайте Администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель (доверенное лицо) может получить необходимую информацию и документы.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем (доверенным лицом) по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки, предоставляется заявителю (доверенному лицу) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки, осуществляется без выполнения заявителем (доверенным лицом) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (доверенного лица) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (доверенного лица) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы государственной службы занятости населения;
- органы записи актов гражданского состояния;
- органы соцзащиты Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя (доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта с направлением заявителю письменного уведомления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление) со всеми необходимыми документами указанных в подпункте 2.6.1 управлением.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта – 5 рабочих дней со дня утверждения межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, созданной органом местного самоуправления (далее – межведомственная комиссия), программы социальной адаптации.

Срок выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта не должен превышать 10 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается на время проведения проверки обстоятельств, влекущих изменение или прекращение социального контракта.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется

заявителю (доверенному лицу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя (доверенного лица) информации о таких опечатках или ошибках.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель (доверенное лицо) представляет в управление по месту жительства (месту пребывания) [заявление](#).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации (при наличии);

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации (при наличии);

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);

5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренные абзацами третьим, четвертым, девятым, десятым, двенадцатым (за исключением иных социальных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления) подпункта «д»,

абзацем третьим подпункта «е» и абзацами вторым, третьим, шестым, девятым (в случае получения алиментов заявителем и (или) членом семьи по месту работы (службы) плательщика алиментов либо заключения заявителем (членами семьи) нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, документ, подтверждающий почтовый (телеграфный) перевод, или выписка из кредитной организации, подтверждающие поступление денежных средств в счет уплаты алиментов на несовершеннолетних детей, и в случае их отсутствия в распоряжении государственных органов), десятым, одиннадцатым подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (далее – Перечень видов доходов);

б) документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, либо женщины, срок беременности которой составляет свыше 30 недель:

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

справка профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения (данная справка также подтверждает наличие обстоятельств, свидетельствующих о нахождении заявителя (члена семьи) в трудной жизненной ситуации, при реализации мероприятия по направлению «иные мероприятия»;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель (данный документ также подтверждает наличие обстоятельств, свидетельствующих о нахождении заявителя (члена семьи) в трудной жизненной ситуации, при реализации мероприятия по направлению «иные мероприятия»;

7) документы, подтверждающие основание для исключения из состава семьи членов семьи заявителя, указанных в статье 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении

военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении на принудительном лечении члена семьи, исключенного из ее состава;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении;

8) сведения о предполагаемых расходах заявителя, с приложением их расчета, для определения органом социальной защиты размера единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты при реализации мероприятия по направлению «иные мероприятия»;

9) бизнес-план по выбранному виду деятельности (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта при реализации мероприятия по направлению «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

10) план организации ведения личного подсобного хозяйства при реализации мероприятия по направлению «ведение личного подсобного хозяйства»;

11) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта при реализации мероприятий, по направлениям «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «ведение личного подсобного хозяйства», связанных с прохождением обучения или получением дополнительного профессионального образования);

12) гарантийное письмо работодателя о намерении принять на работу заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта при реализации мероприятия, по направлению «поиск работы», в рамках прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования);

13) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя (члена семьи) в трудной жизненной ситуации при реализации мероприятия по направлению «иные мероприятия»:

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая факт прохождения заявителем (членом семьи) медицинского обследования;

справка из медицинской организации или специализированного реабилитационного центра о нахождении заявителя (члена семьи) на лечении или реабилитации от алкогольной и (или) наркотической зависимости;

справка органа управления образованием муниципального или городского округа Ставропольского края, подтверждающая, что несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети) состоит (состоят) на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, с указанием предполагаемой даты начала ее посещения ребенком (детьми).

В случае если заявление подано с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель или его доверенное лицо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления представляет в управление документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом.

В случае если при личном обращении заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты им представлен неполный комплект документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, заявитель или его доверенное лицо вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением.

В случае подачи заявления и вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Копии документа, удостоверяющего личность заявителя, иных документов, представленных лично заявителем (доверенным лицом), заверяются специалистом управления, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю (доверенному лицу).

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем (доверенным лицом), в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: 357635, Ставропольский край, г. Ессентуки ул. Новопятигорская д.20

на официальном сайте Администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки: adm-essentuki.ru, в сети «Интернет», на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru); в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель (доверенное лицо) имеет право представить документы: лично в управление по адресу: 357635, Ставропольский край, г. Ессентуки ул. Новопятигорская д.20 ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357635, Ставропольский край, г. Ессентуки ул. Новопятигорская д.20 ;

в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» на единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, направляются в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении;

на бумажном носителе в управлении.

В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА).

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой,

предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем (доверенным лицом) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (доверенное лицо) вправе представить, а также способы их получения заявителем (доверенным лицом), в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме и правильно оформленных, следующие сведения (документы), которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (за исключением сведений о регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации), подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи);

2) сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о регистрации по месту пребывания и по месту жительства заявителя и (или) членов семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета

граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи). В случае, когда заявитель и члены семьи имеют разные адреса регистрации по месту жительства (пребывания), но проживают фактически вместе, данные сведения указываются в заявлении, а факт их совместного проживания подтверждается актом материально-бытового обследования условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина), составленным в порядке и по форме, устанавливаемым министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее соответственно – акт материально-бытового обследования, министерство);

3) сведения в Пенсионном фонде Российской Федерации:

о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов семьи (при отсутствии указанных сведений в Пенсионном фонде Российской Федерации заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования);

об осуществлении (неосуществлении) заявителем и (или) членами семьи трудовой деятельности;

об установлении заявителю и (или) членам семьи ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и (или) об установлении заявителю (членам семьи) ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (для лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

4) сведения в учреждении занятости населения:

о признании заявителя и (или) членов семьи безработным (безработными);

о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, подтверждающие доходы, предусмотренные абзацем пятым подпункта «д» пункта 1 Перечня видов доходов;

5) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

о суммах пенсии, компенсационных выплат, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных заявителем и (или) членами семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края (законодательством иных

субъектов Российской Федерации), муниципальными правовыми актами, предусмотренных абзацами вторым, шестым – восьмым, двенадцатым (за исключением надбавок и доплат ко всем видам выплат) подпункта «д», а также о суммах выплат, предусмотренных абзацем двенадцатым подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов;

о подтверждении факта установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

о рождении ребенка (детей);

о смерти члена (членов) семьи;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя и (или) членов семьи;

об ограничении дееспособности или признании заявителя либо члена семьи недееспособным;

б) сведения в Федеральной налоговой службе:

об идентификационном номере налогоплательщика;

о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов семьи) в качестве индивидуального (индивидуальных) предпринимателя (предпринимателей), самозанятого, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

о доходах (отсутствии доходов) заявителя (членов семьи) от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, за последний отчетный период, предусмотренных абзацем седьмым подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений о доходах в Федеральной налоговой службе заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица);

о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи), указанных в абзаце втором подпункта «е» пункта 1 Перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений в Федеральной налоговой службе заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи);

о доходах заявителя и (или) членов семьи от трудовой деятельности, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 1 Перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений в Федеральной налоговой службе заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от трудовой деятельности);

о других доходах заявителя и (или) членов семьи, указанных в абзацах четвертом, пятом и восьмом подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов;

7) сведения в Фонде социального страхования Российской Федерации о размере выплат заявителю и (или) членам семьи по обязательному социальному страхованию, указанных в абзацах шестом, восьмом и одиннадцатом подпункта «д» пункта 1 Перечня видов доходов;

8) сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Федеральный реестр инвалидов), подтверждающие факт установления заявителю и (или) членам семьи инвалидности (при отсутствии указанных сведений в Федеральном реестре инвалидов заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления инвалидности);

9) сведения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи) (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества);

10) сведения в органе социальной защиты по прежнему месту жительства заявителя (членов семьи) о неполучении (получении) заявителем (членами семьи) государственной социальной помощи на основании социального контракта по месту жительства (прежнему месту жительства) или месту пребывания (прежнему месту пребывания) заявителем (членами семьи) в течение текущего календарного года;

11) сведения в Федеральной службе судебных приставов о получении (неполучении) заявителем (членами семьи) алиментов, указанных в абзаце девятом подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов, на содержание ребенка (детей) (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе судебных приставов заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие получение (неполучение) заявителем (членами семьи) алиментов);

12) выписка из похозяйственной книги, содержащая информацию о личном подсобном хозяйстве заявителя.

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя (доверенного лица) представления: документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (доверенным лицом) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

документов и информации на бумажном носителе, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя (доверенного лица);

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы).

2.8.2. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале, в региональном реестре и на официальном сайте Администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем (доверенным лицом) документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем (доверенным лицом) неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

неподтверждение представленными документами права заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

заявитель отказался от подписания социального контракта;

совершеннолетние дееспособные члены семьи заявителя не согласны с условиями социального контракта;

несоблюдение заявителем (доверенным лицом) срока обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленного абзацем двенадцатым пункта 31 постановления Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта».

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта прекращается при расторжении социального контракта.

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается на время проведения проверки

обстоятельств, влекущих изменение или прекращение социального контракта.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, плата с заявителя (доверенного лица) не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя (доверенного лица).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом органа соцзащиты посредством внесения записи в [Журнал](#) регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее – Журнал регистрации заявлений).

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом управления и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае представления заявителем (доверенным лицом) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (доверенному лицу) уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту (далее – уведомление о перечне недостающих документов).

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (доверенных лиц). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (доверенных лиц) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (доверенных лиц), должно находиться для заявителей (доверенных лиц) в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из здания (помещения) оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание (помещение), предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги. С этой целью вход в здание (помещение) управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](#) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (доверенных лиц) с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листков и памяток.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями (доверенными лицами).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей (доверенных лиц), ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей (доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей (доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (должностных лиц) и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарным [правилам](#) СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (доверенного лица) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
 $D_{б/б с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей (доверенных лиц) раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя (доверенного лица)/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющих в ОИВ $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$.

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}}/K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель (доверенное лицо) вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

(в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.17.3. Заявителям (доверенным лицам) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов посредством единого портала, регионального портала.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем (доверенным лицом) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управлении. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (доверенного лица).

При обращении заявителя (доверенного лица) посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

При обращении заявителя (доверенного лица) в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная

подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю (доверенному лицу) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (доверенному лицу) направляется одно из следующих уведомлений:

а) о записи на прием в управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющей государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю (доверенному лицу) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. При организации записи на прием управлением заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления либо уполномоченного должностного лица управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление не вправе требовать от заявителя (доверенного лица) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

информирование и консультирование граждан (заявителя) по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии, дополнительная проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) и составление соответствующего акта;

разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта;

рассмотрение документов, представленных органом соцзащиты, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и направление заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказа в ее назначении;

заключение социального контракта;

формирование выплатных документов;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование граждан (заявителя) по вопросу предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям граждан (заявителя), а также размещается на едином портале, региональном портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале, региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (заявителя) в управление лично, в электронной форме или посредством телефонной связи.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов для предоставления государственной услуги и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения гражданина (заявителя).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование граждан (заявителя).

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение гражданина (заявителя).

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление гражданину (заявителю) информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за консультирование граждан (заявителя), регистрирует факт обращения граждан (заявителя) в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения гражданина (заявителя) в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в их приеме является обращение в управление заявителя (доверенного лица) лично с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в электронной форме.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в рабочее время согласно графику работы управления, в порядке очереди с учетом предварительной записи.

Заявителям (доверенным лицам) должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель (доверенное лицо) сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом управления ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной управлением, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

Заявителю (доверенному лицу) по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета, в который следует обратиться заявителю (доверенному лицу).

При личном обращении заявителя (доверенного лица) в управление, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию

документов устанавливает предмет обращения и личность заявителя (доверенного лица), соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, проверяет документы, подтверждающие полномочия доверенного лица, проверяет соответствие необходимых документов, для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, требованиям пункта 2.8 Административного регламента и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

Заявитель (доверенное лицо) подает заявление с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя (доверенного лица) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (доверенным лицом) в присутствии должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (доверенному лицу) самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, оказывает помощь заявителю (доверенному лицу) и собственноручно заполняет заявление. Во всех случаях заявление подписывается лично заявителем (доверенным лицом).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (доверенное лицо) о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (доверенному лицу), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем (доверенным лицом) представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю (доверенному лицу), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

Заявление и заверенные в установленном законодательством порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте (заказным письмом).

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги,

по почте должностное лицо управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в книге учета входящих документов и передает их должностному лицу управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием единого портала и регионального портала.

В случае если заявление подано заявителем с использованием единого портала, регионального портала, то он в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением его заявления представляет в документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1 Административного регламента](#).

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, заявление с документами, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом управления и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены посредством почтовой связи или в электронной форме или передается лично заявителю (доверенному лицу) в ходе приема документов.

При направлении заявления и документов по почте информирование заявителя, в том числе направление ему расписки-уведомления о приеме документов, осуществляется в письменной форме почтовым отправлением, либо в электронной форме по адресу электронной почты заявителя или его доверенного лица (если заявитель, доверенное лицо его указал).

При наличии технической возможности должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АС «Адресная социальная помощь») сведения о заявителе и членах семьи.

В случае представления заявителем (доверенным лицом) документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 Административного регламента](#), не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (доверенному лицу) уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае непредставления заявителем (доверенным лицом) документов указанных в [подпункте 2.6.1 Административного регламента](#) (копий,

заверенных в соответствии с законодательством) в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, оставляет заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, без рассмотрения.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект принятых документов – скрепляет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем (доверенным лицом) (далее – пакет документов), и передает комплект документов должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Общее время административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 30 минут, а в случае поступления электронного заявления через единый портал, региональный портал в нерабочий или праздничный день, – на следующий за ним первый рабочий день.

Результатом административной процедуры являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение регистрационной записи в Журнал регистрации заявлений, выдача расписки-уведомления или возвращение заявителю (доверенному лицу) документов, устное уведомление заявителя (доверенного лица) об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.2.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (доверенному лицу) обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействие) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Заявитель (доверенное лицо) для подачи заявления в электронной форме через единый портал, региональный портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на едином портале, региональном портале;
- открывает форму электронного заявления на едином портале, региональном портале;
- заполняет форму электронного заявления, включая сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- подписывается электронное заявление в соответствии с требованиями подпункта 2.6.2 Административного регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

При отправке заявления и сканированных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (доверенное лицо) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.3.2. При формировании заявления заявителю (доверенному лицу) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным или частично сформированным им заявлениям.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала, регионального портала.

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

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в АС «Адресная социальная помощь».

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления в АС «Адресная социальная помощь», проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, регионального портала, не реже 2 раз в день.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 Административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется ЕСИА в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (доверенному лицу) обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

При принятии заявления ему присваивается уникальный номер, по которому заявитель (доверенное лицо) в личном кабинете единого портала, регионального портала сможет отследить информацию о ходе выполнения указанного заявления (уведомление о статусе заявления).

Формирование уведомления о приеме и регистрации пакета документов управления осуществляется автоматически в АС «Адресная социальная помощь» в соответствии с временем регистрации заявления на едином портале и региональном портале (с точным указанием часов и минут).

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управления указанного заявления должен обратиться в управление, в который было подано в электронном виде заявление, для представления необходимых и обязательных документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 10 рабочих дней после дня поступления заявления в электронном виде присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

3.2.3.3. Оценка качества предоставления государственной услуги

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Административная процедура осуществляется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов управления о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании

социального контракта исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов) должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя (далее – полный пакет документов) и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – должностное лицо управления, ответственное за принятие решения).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (доверенному лицу) государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае самостоятельного представления заявителем (доверенным лицом) документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам, – 7 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу управления, ответственному за подготовку проектов решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – должностное лицо управления, ответственное за подготовку проекта решения).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии, дополнительная проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) и составление соответствующего акта

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов, правовой оценки документов, а также при необходимости факт получения сведений (документов) в соответствии с межведомственным запросом.

Должностное лицо управления, ответственное за подготовку проектов решения:

1) проверяет сформированный полный пакет документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 Административного регламента;

2) осуществляет проверку в АС «Адресная социальная помощь» о наличии сведений по обращениям заявителя (члена семьи заявителя) по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

3) определяет состав семьи заявителя, в том числе производит сверку сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к полному пакету документов, со сведениями, содержащимися в АС «Адресная социальная помощь»;

4) формирует в АС «Адресная социальная помощь» на граждан, обратившихся впервые персональную карточку учета заявителя:

анкетные данные всех членов семьи;

общие сведения с указанием социально-демографической группы, степени родства;

данные членов семьи, зарегистрированных по другому адресу;

дату текущего обращения;

доходы каждого члена семьи за расчетный период;

иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

5) производит расчет с использованием АС «Адресная социальная помощь» среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае если сведения о семье заявителя уже внесены в АС «Адресная социальная помощь», должностное лицо управления, ответственное за подготовку проектов решения, сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель (доверенное лицо), дополняет необходимые сведения.

3.2.5.1. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в заявлении и полном пакете документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление от заявителя (доверенного лица) заявления и пакета документов, представленных заявителем (доверенным лицом), в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем (доверенным лицом) в заявлении с указанием сведений о составе и (или) доходах семьи, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки представленных заявителем (доверенным лицом) сведений, содержащихся в заявлении и пакете документах, путем получения информации из АС «Адресная социальная помощь», направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация, а также проведения материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением соответствующего акта.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за подготовку проектов решений.

При этом должностное лицо управления, ответственное за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю (доверенному лицу) о проведении дополнительной проверки по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту с руководителем управления, направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю (доверенному лицу).

О проведении дополнительной проверки заявитель (доверенное лицо) уведомляется управлением о проведении такой проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о проведении дополнительной проверки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, и осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня подачи заявителем (доверенным лицом) заявления, но должна быть завершена за 2 рабочих дня до передачи полного пакета документов, в межведомственную комиссию.

Критерием принятия решения, о проведении дополнительной проверки представленных заявителем (доверенным лицом) сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, является противоречивая информация, содержащаяся в заявлении и представленных документах и в АС «Адресная социальная помощь», а также выявленная в ходе проведения материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых сведений (документов).

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу управление, ответственному за принятие решения.

3.2.5.2. Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) и составление соответствующего акта

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) осуществляется должностным лицом государственного учреждения социального обслуживания населения Ставропольского края (далее – должностное лицо ЦСОН) по запросу управления с выходом по месту жительства (месту пребывания) заявителя (семьи заявителя). По результатам материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) в день посещения заявителя (семьи заявителя) составляется акт материально-бытового обследования.

Должностное лицо ЦСОН в течение 2 рабочих дней после поступления запроса управления уведомляет заявителя о дате проведения ЦСОН комиссионного обследования условий проживания и проверки материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) письмом, смс-сообщением, или электронной почтой.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления запроса управления о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя).

Результатом административной процедуры по проведению обследования материально-бытового положения заявителя является

составление акта материально-бытового обследования по форме, утвержденной министерством.

3.2.6. Разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является:

анализ полного пакета документов;

произведение в течение 2 рабочих дней расчета среднедушевого дохода семьи заявителя и определения величины прожиточного минимума семьи заявителя в целях установления права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

осуществление в течение 7 рабочих дней сбора сведений, необходимых для внесения в программу социальной адаптации и получения от должностного лица ЦСОН акта материально-бытового обследования.

Должностное лицо управления, ответственное за разработку программы социальной адаптации уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости обратиться в управление для разработки проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта.

В программе социальной адаптации предусматриваются условия, достижение которых обеспечивает заявитель, в целях стимулирования активных действий по преодолению им (его семьей) трудной жизненной ситуации.

Содержание административной процедуры включает в себя разработку проекта программы социальной адаптации, в которой указываются мероприятия по социальной адаптации заявителя (его семьи), сроки их выполнения, определяются ответственные за исполнение мероприятий программы социальной адаптации, учреждения, органы и организации, привлекаемые к выполнению мероприятий программы социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления полного пакета документов и необходимых сведений для внесения в программу социальной адаптации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за разработку проекта программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Критерием принятия решения о необходимости разработки проекта программы социальной адаптации является поступление от должностного лица управления, ответственного за подготовку проекта решения, полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является разработка проекта программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта, и направление его в межведомственную комиссию на утверждение председателю межведомственной комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – разработка проекта программы социальной адаптации и направление его в межведомственную комиссию на утверждение председателю межведомственной комиссии, а также приглашение заявителя на заседание межведомственной комиссии для дачи необходимых пояснений и обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации.

3.2.7. Рассмотрение документов, представленных управлением, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю межведомственной комиссии для рассмотрения и утверждения на заседании межведомственной комиссии проекта социального контракта и программы социальной адаптации, а также полного пакета документов заявителя, необходимых для принятия рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Секретарь межведомственной комиссии, после утверждения даты проведения межведомственной комиссии, приглашает ее членов на заседание. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Межведомственная комиссия рассматривает поступивший полный пакет документов, заслушивает необходимые пояснения заявителя, вносит предложения по выходу заявителя (семьи заявителя) из трудной жизненной ситуации, обсуждает мероприятия программы социальной адаптации, учитывая материальное положение, возраст, состояние трудоспособности членов семьи и (или) заявителя, трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, реализацию возможностей самообеспечения, выносит одно из следующих решений:

согласовать проект программы социальной адаптации, рекомендовать назначить и выплатить государственную социальную помощь на основании социального контракта и заключить с заявителем социальный контракт;

вносить изменения в программу социальной адаптации (с указанием конкретных предложений), рекомендовать заключить социальный контракт при условии внесения предложенных межведомственной комиссией изменений;

не утверждать программу социальной адаптации, исходя из содержащихся в ней мероприятий, и не рекомендовать заключение социального контракта.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня после поступления полного пакета документов, представленных управлением на заседание межведомственной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение комиссии и утверждение (неутверждение) программы социальной адаптации.

Способом фиксации административной процедуры является составление соответствующего протокола, выписка из протокола заседания межведомственной комиссии, подписанная секретарем межведомственной комиссии, с рекомендательным решением о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.2.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и направление заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказа в ее назначении

Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов заявителя и поступление от секретаря межведомственной комиссии в управление выписки из протокола заседания межведомственной комиссии с рекомендацией о заключении (отказе в заключении) социального контракта и утверждение (неутверждение) программы социальной адаптации.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, по формам, указанным в приложениях 7-10 к Административному регламенту, и формирование личного дела получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – личное дело).

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за принятие решения, и руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Должностное лицо управления, ответственное за принятия решения, на основании полного пакета документов заявителя, в том числе утвержденной программы социальной адаптации, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС «Адресная социальная помощь» и подготавливает проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления заявителю, по формам, указанным в приложениях 7 и 9 к Административному регламенту.

В случае вынесения межведомственной комиссией заключения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении

государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления заявителю, по формам, указанным в приложениях 8 и 10 к Административному регламенту.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела управления, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Начальник отдела управления, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, проверяет полноту представленного полного пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня утверждения межведомственной комиссией программы социальной адаптации.

Руководитель управления проверяет полноту представленного полного пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью управления.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта для устранения ошибок.

Руководитель учреждения подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, направляет заявителю (доверенному лицу) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителю, по формам, указанным в приложениях 9 и 10 к Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю (доверенному лицу) посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае принятия решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, личное дело передается должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, для организации выплаты в

соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации (далее – должностное лицо управления, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Критерием принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключении социального контракта является программа социальной адаптации, утвержденная председателем межведомственной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование управления, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – получатель) полностью.

3.2.9. Заключение социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является принятие управления решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Проект социального [контракта](#), разрабатывается на основе типовой формы социального контракта, утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта».

Проект социального контракта составляется в двух экземплярах. К нему прилагается утвержденная программа социальной адаптации, являющейся его неотъемлемой частью.

Социальный контракт подписывается получателем и руководителем управления.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, вручает один экземпляр социального контракта получателю, с которым заключен социальный контракт (второй экземпляр социального контракта хранится в управлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия управлением решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, один экземпляр которого вручается получателю сразу после его подписания обеими сторонами, или направление заявителю

(доверенному лицу) уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня заключения социального контракта уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении ими условий социального контракта: учреждение занятости населения, учреждение социального обслуживания и орган местного самоуправления, орган государственной власти Ставропольского края, уполномоченный в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, орган государственной власти, уполномоченный в сфере сельского хозяйства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра получателю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.10. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты и заключения с получателем социального контракта.

Перечисление денежных средств получателю, в виде единовременной или ежемесячной денежной выплаты осуществляется управлением на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение с получателем социального контракта.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату,

платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то получатель вправе обратиться в управление посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением (письмом) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением) (далее – заявление (письмо) об исправлении опечаток и ошибок).

Управление при получении заявления (письма) об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (письма) об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется получателю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (доверенного лица), 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 органом, предоставляющим

государственную услугу, 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.

При обращении заявителя (доверенного лица) за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) управления при поступлении обращений граждан по данному вопросу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.2](#) Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2¹](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом: на имя главы администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления;

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы доверенным лицом представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением Администрации города Ессентуки Ставропольского края от 27.11.2018 № 1483 «Об утверждении Регламента администрации города Ессентуки Ставропольского края»

(указывается нормативный правовой акт администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих).

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановление Администрации города Ессентуки Ставропольского края от 27.11.2018 № 1483 «Об утверждении Регламента администрации города Ессентуки Ставропольского края»

(указывается нормативный правовой акт администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих).

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации г.Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

БЛОК-СХЕМА

оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации г.Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

зарегистрированного по месту жительства (пребывания): _____

(населенный пункт, улица, дом (квартира), дата регистрации по месту жительства, срок регистрации по месту пребывания)

телефон _____, адрес электронной почты _____
(при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу заключить со мной социальный контракт, назначить и выплатить государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячной (единовременной) выплаты на мероприятие (отметить мероприятие) по:

- а) поиску работы;
- б) осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, самозанятости, деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (нужное подчеркнуть);
- в) ведению личного подсобного хозяйства;
- г) осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

Необходимо пройти дополнительное обучение:

- да;
- нет;

О себе, членах семьи, совместно со мной проживающих и ведущих совместное хозяйство сообщаю следующие сведения*:

Сведения о членах семьи, зарегистрированных по месту жительства (проживания) со мной по одному адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом (квартира))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства	Гражданство	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, уход за членом семьи, студент, школьник, дошкольник)	СНИЛС/ИНН (при наличии)	Образование (для лиц старше 15 лет)
1.			Заявитель				
2.							

Сведения о членах семьи, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) по другому адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом (квартира))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства	Гражданство	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, уход за членом семьи, студент, школьник, дошкольник)	СНИЛС/ИНН (при наличии)	Образование (для лиц старше 15 лет)
1.							
2.							

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

Сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на праве собственности (земельные участки, дома, квартиры, дачи, гаражи, транспортные и иные механические средства)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, являющегося собственником имущества
1.		
2.		

Дополнительно сообщая, что на момент обращения за назначением и выплатой государственной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты:

зарегистрирован (поставлен на учет)/не зарегистрирован (не поставлен на учет) в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуального предпринимателя, самозанятого (при обращении за предоставлением государственной помощи на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть);

отсутствуют (снижены) доходы в связи с длительным (более 2 месяцев) лечением одного или нескольких членов моей семьи или меня (нужное подчеркнуть);

имею/не имею на основании права собственности и (или) иного права земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства (при обращении за предоставлением государственной помощи на реализацию мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства) (нужное подчеркнуть);

имеется/отсутствует у меня задолженность по исполнительным документам в рамках исполнительного производства (нужное подчеркнуть).

Дополнительные сведения _____

Сведения о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (рублей)		
			месяц	месяц	месяц
1	2	3	4	5	6
1.		1) доходы от трудовой деятельности (заработная плата, денежное вознаграждение (денежное содержание), премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, денежное довольствие, компенсации, выходное пособие и т.д.) <hr/> (указать вид)			
		2) социальные выплаты из бюджетов всех уровней (пенсии, пособия, компенсации, доплаты к пенсии, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, ежемесячное пожизненное содержание, стипендии и т.д.) <hr/> (указать вид)			
		3) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье или членам семьи (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства) <hr/> (указать вид)			
		другие доходы <hr/> (указать вид)			

Прошу исключить из общей суммы моего дохода (дохода моей семьи) (нужное подчеркнуть) выплаченные алименты в сумме _____ рублей _____ копеек, удерживаемые на основании _____

(основание для удержания алиментов,

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производятся удержания)

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

1. _____ (подпись)
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. _____ (подпись)
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

Достоверность и полноту представляемых (сообщаемых) мною сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве собственности, а также за несвоевременное извещение об изменении указанных сведений. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, и обстоятельств, препятствующих выполнению условий социального контракта, в течение 3 рабочих дней со дня их наступления.

Прошу перечислить назначенную государственную социальную помощь

_____ (реквизиты счета, открытого заявителем в российской кредитной организации для перечисления денежных средств)

Результат о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в назначении) выдать (направить) следующим способом:

посредством личного обращения в орган труда и социальной защиты населения;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

электронной почтой _____;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гр. _____ (фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Наименование документа	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения документа	Фамилия, инициалы, подпись специали- ста, получившего до- кумент
1	2	3	4

----- линия отреза -----

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата)

».

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации г.Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта	Размер выплаты	Период назначения	Дата заключения социального контракта
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации г.Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

 (наименование органа труда и социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.
 о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 17 Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п (далее – Порядок), Вами не представлены документы:

 _____;
 неправильно оформлены документы: _____
 _____.

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20__ г. в соответствии с абзацем восьмым пункта 18 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, представив документы, предусмотренные пунктом 17 Порядка.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: фамилия, инициалы
тел.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации г.Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.
о проведении дополнительной проверки

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Порядком оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п, органом труда и социальной _____ защиты _____ населения

наименование органа труда и социальной защиты населения

принято решение о проведении проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных Вами документов, предусмотренных пунктом 17 Порядка и в соответствии с _____.

(указать причину возникновения решения о проведении дополнительной проверки)

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: Фамилия, инициалы
тел. _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации г.Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.
о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»
Заявка на государственную социальную помощь
№ _____ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (месту пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____

Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид государственной социальной помощи	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

МП

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации г.Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»
Заявка на государственную социальную помощь
№ _____ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (месту пребывания) _____

Причина: _____

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

МП

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации г.Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи на основании
социального контракта

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

Уведомляем Вас о назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной (единовременной) выплаты в размере _____ рублей на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Вам необходимо до _____ 20__ г. явится в орган труда и социальной защиты населения для подписания социального контракта.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: фамилия, инициалы
тел. _____

