



**Министерство социальной защиты Республики Карелия
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

П Р И К А З

г. Петрозаводск

«28» сентября 2022 года

№ 609 -П

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по оказанию государственной
социальной помощи на основании социального контракта**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 19 июля 2013 года № 1472 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 8, ст. 1562);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 17 апреля 2014 года № 701 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основе социального контракта» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, № 5, ст. 934);

- пункт 10 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 7 октября 2015 года № 1835 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 10, ст. 2063);

- пункт 12 приказа Министерства социальной защиты Республики Карелия от 20 мая 2020 года № 314-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, № 5, ст. 1211);

- пункт 10 приказа Министерства социальной защиты Республики Карелия от 5 июня 2020 года № 383-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, № 6, ст. 1511).

Министр



О.А. Соколова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по оказанию государственной
социальной помощи на основании социального контракта**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Центр) по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений Центра, специалистов Центра с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Республики Карелия, относящимся к одной из следующих категорий:

1) членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы населения на мероприятия по:

- поиску работы;
- осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
- ведению личного подсобного хозяйства;
- осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации;

2) одному из членов семьи с детьми, находящейся в сложной социальной ситуации, независимо от количества детей в семье и уровня ее обеспеченности и инвалидам на осуществление мероприятий, направленных на решение вопросов по выходу граждан из сложной социальной ситуации, для осуществления которых федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия не предусмотрено предоставление мер социальной поддержки;

3) одному из членов малоимущей семьи с детьми на осуществление мероприятий, связанных исключительно с производством молочной продукции

при ведении личного подсобного или крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги (о порядке, сроках и последовательности выполнения административных процедур) предоставляется при личном обращении заявителей в отделения Центра по работе с гражданами в городах и районах Республики Карелия, осуществляющие предоставление государственной услуги (далее – отделения Центра), с использованием средств телефонной связи, а также размещается на официальном сайте Министерства социальной защиты Республики Карелия по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru/> (далее – сайт Министерства), официальном сайте Центра по адресу: <http://social.karelia.ru/czn/detail/?id=9486ed3f-ea3a-4410-93c3-ed74070b5ec1> (далее – сайт Центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях отделений Центра, предназначенных для приема заявителей.

Информация о месте нахождения Центра, отделений Центра, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы размещается на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр) размещаются на его официальном сайте по адресу: <http://mfc-karelia.ru>.

4. На информационных стендах в помещениях отделений Центра, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) о месте нахождения Центра, отделений Центра (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, графики работы);

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

3) выдержки из Административного регламента;

4) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) график приема заявителей;

6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На Региональном портале размещаются сведения в соответствии с порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Республики Карелия, утверждаемым Правительством Республики Карелия.

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в отделении Центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет отделение Центра по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

9. При предоставлении государственной услуги отделение Центра осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) органами регистрационного учета граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- 2) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 3) Фондом социального страхования Российской Федерации;
- 4) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 5) органами службы занятости;
- 6) Федеральной службой исполнения наказаний;
- 7) Министерством Российской Федерации по делам гражданской

обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

8) Министерством внутренних дел по Республике Карелия;

9) органами социальной защиты по месту регистрации заявителя по месту жительства (в случае прибытия заявителя в Республику Карелия, имеющего регистрацию по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации);

10) уполномоченным органом, осуществляющим управление в сфере образования.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта либо принятие решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решение об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается не позднее чем через 10 дней с даты поступления в отделение Центра заявления и документов, указанных в пунктах 16-23 Административного регламента.

13. В случае необходимости проведения отделением Центра дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта может быть продлен до 30 дней с даты подачи заявления и документов, указанных в пунктах 16-23 Административного регламента. В таком случае отделение Центра в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, направляет заявителю предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки.

14. В случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта социальный контракт заключается с заявителем в течение 20 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Карелия от 9 марта 1998 года № 270-ЗРК «О государственной социальной помощи»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;

- приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 11 января 2022 года № 9-П «Об утверждении ведомственной целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи «Адресная социальная помощь» на 2022 год»;

- приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 18 января 2022 года № 19-П «Об утверждении Порядка исполнения ведомственной

целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи «Адресная социальная помощь» на 2022 год»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства и Центра, Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляет в отделение Центра по месту жительства или по месту пребывания, либо в многофункциональный центр заявление об оказании государственной социальной помощи (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к Порядку исполнения ведомственной целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи «Адресная социальная помощь» на 2022 год, утвержденному приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 18 января 2022 года № 19-П, в котором указываются сведения:

- 1) о составе семьи;
- 2) о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;
- 3) о наличии трудной жизненной ситуации либо сложной социальной ситуации.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов (сведений) об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель либо его представитель при обращении дополнительно представляет заявление указанного лица или его законного представителя о согласии на обработку персональных данных, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанного лица при передаче

данных в отделение Центра. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

17. Для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на мероприятия, указанные в абзаце втором подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, заявитель представляет документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года.

18. Для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на мероприятия, указанные в абзаце третьем подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, заявитель представляет:

1) документы (сведения), подтверждающие ведение индивидуальной предпринимательской деятельности, в том числе:

- копии договоров о приобретении оборудования (копии документов, подтверждающих прием-передачу оборудования), необходимого для ведения субъектом малого предпринимательства своей деятельности;

- копии счетов или счетов-фактур, накладных, документов, подтверждающих оплату по договорам приобретения оборудования;

- копии договоров и (или) дополнительных соглашений, заключенных с ресурсоснабжающими организациями, оказывающими соответствующие услуги;

- копии счетов или счетов-фактур, накладных, документов, подтверждающих оплату по договорам оказания услуг ресурсоснабжающим организациям;

- копии договоров (смет затрат) на строительство, реконструкцию объектов;

- копии смет затрат на строительство и реконструкцию объектов;

2) бизнес-проект, который может предусматривать, в том числе, затраты на оплату государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, расходы заявителя на оплату нотариусу за свидетельствование подлинности подписи на банковских карточках, расходы на открытие расчетного счета при регистрации субъекта.

19. Для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на мероприятия, указанные в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, заявитель представляет бизнес-проект, который может предусматривать, в том числе, затраты на оплату государственной регистрации в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

20. Для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на мероприятия, указанные в абзаце пятом подпункта 1 пункта 2 Административного регламента (в части осуществления мероприятий, связанных с лечением алкогольной зависимости), дополнительно к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, заявитель представляет:

1) копию договора (с предъявлением подлинника) об оказании услуг, заключенного с поставщиком услуг на оказание медицинских услуг по лечению

алкогольной зависимости (далее – поставщик услуг), содержащего информацию о виде, объеме и стоимости услуг, соответствующую условиям социального контракта, акт (документ) о предоставлении заявителю на возмездной основе медицинских услуг, связанных с лечением алкогольной зависимости;

2) счет от поставщика услуг;

3) иные платежные документы, подтверждающие расходы на указанные цели.

21. Для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на мероприятия, указанные в абзаце пятом подпункта 1 пункта 2 Административного регламента (в части предоставления выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг жилых помещений, собственниками которых являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в трудной жизненной ситуации и имеющие задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (в том числе за жилое помещение, находящееся в долевой собственности)), дополнительно к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, заявитель представляет документы (сведения) о сумме задолженности на оплату коммунальных услуг.

22. Для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на мероприятия, указанные в абзаце пятом подпункта 1 пункта 2 Административного регламента (в части предоставления выплаты на приобретение строительных материалов и осуществление ремонта жилых помещений, собственниками которых являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе жилых помещений, находящихся в долевой собственности)), дополнительно к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, заявитель представляет:

1) копию договора (с предъявлением подлинника) на приобретение строительных материалов и осуществление ремонта жилого помещения;

2) счет на оплату строительных материалов и осуществление ремонта жилого помещения.

23. Для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на мероприятия, указанные в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента (на приобретение технических средств, необходимых для переоборудования легкого автомобиля в целях осуществления проезда к месту работы), дополнительно к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, заявителю необходимо представить удостоверение на право управления транспортным средством категории транспорта В – для легковых автомобилей с числом пассажиров, помимо водителя, не более 8.

24. Заявитель либо его представитель вправе подать документы, указанные в пунктах 16-23 Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в личном кабинете на Едином портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления уведомления о назначении государственной социальной помощи (отказе в назначении государственной социальной помощи):

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;
- 3) на бумажном носителе.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

25. Для предоставления государственной услуги отделение Центра в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения):

- 1) о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе;
- 2) о рождении ребенка (детей);
- 3) о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года;
- 4) о постановке заявителя на учет в уполномоченном органе, осуществляющем управление в сфере образования, в целях получения направления для поступления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- 5) справку государственного учреждения службы занятости населения, подтверждающую статус безработного.

26. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 25 Административного регламента, в отделение Центра по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2) представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Заявления и документы, указанные в пунктах 16-23 Административного регламента, подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление либо представление не в полном объеме документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление и документы, указанные в пунктах 16-23 Административного регламента, могут быть представлены на бумажных носителях в отделение Центра лично, через представителя, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала.

35. При подаче документов в отделение Центра либо в многофункциональный центр копии документов представляются с предъявлением оригиналов, в случае если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

36. В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются.

37. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день их приема отделением Центра (при направлении заявления и документов по почте – в день их получения).

38. При приеме заявления и документов отделение Центра выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов (далее – расписка-уведомление) тем же способом, которым были поданы (направлены) заявление и документы. При поступлении заявления и документов в отделение Центра из многофункционального центра расписка-уведомление заявителю отделением Центра не направляется.

39. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой подачи заявления и документов считается дата регистрации заявления многофункциональным центром.

40. Заявление и документы, представляемые в форме электронных

документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных отделением Центра в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством Единого портала, осуществляется в порядке, указанном в пункте 68 Административного регламента. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете на Едином портале.

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

43. Местоположение помещения отделения Центра, в котором предоставляется государственная услуга (далее – помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

44. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности). Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. Помещение должно быть достаточно освещено.

46. Центральный вход в здание отделения Центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение);

3) график приема заявителей.

47. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются:

1) электронной системой управления очередью (по возможности);

2) световым информационным табло (по возможности);

3) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

48. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания (по возможности) и места для приема заявителей.

В помещениях отделений Центра зал ожидания (при наличии) должен быть оснащен стульями, (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. При входе в помещения отделений Центра, предназначенных для приема заявителей, и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес Центра, отделения Центра;
- 2) адрес сайта Центра;
- 3) справочный номер телефона Центра, отделения Центра;
- 4) режим работы отделения Центра;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) форма заявления и образец ее заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

49. Прием заявителей осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинки (кабинета);
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста отделения Центра.

Рабочее место специалиста отделения Центра, осуществляющего прием заявления и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

51. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно – ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

52. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителя Центра и отделений Центра с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

53. Показателями качества государственной услуги являются предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отделения Центра при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре.

54. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге,

возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги различными способами (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал или многофункциональный центр);

4) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

55. Взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами отделения Центра при предоставлении государственной услуги осуществляется четыре раза – при представлении в отделение Центра заявления и документов и заполнении листа собеседования, при проведении обследования материально-бытовых условий проживания семьи (заявителя), при получении уведомления о назначении государственной социальной помощи, при заключении социального контракта.

56. В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами отделения Центра осуществляется три раза – при проведении обследования материально-бытовых условий проживания семьи (заявителя), при получении уведомления о назначении государственной социальной помощи, при заключении социального контракта.

57. Взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в многофункциональный центр заявления и документов и при получении уведомления о назначении государственной социальной помощи (отказе в назначении государственной социальной помощи).

58. В случае направления заявления и документов в форме электронных документов взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра осуществляется три раза – при проведении обследования материально-бытовых условий проживания семьи (заявителя), при получении уведомления о назначении государственной социальной помощи, при заключении социального контракта.

59. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут (2 часов – при проведении обследования материально-бытовых условий проживания семьи (заявителя)).

60. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала и получения результата предоставления государственной услуги в отделении Центра.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Предоставление государственной услуги в многофункциональном

центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

62. Представленные в многофункциональный центр заявление и документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются многофункциональным центром в отделение Центра. При подаче заявления и документов в многофункциональный центр сотрудником многофункционального центра заявителю выдается расписка-уведомление.

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

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

64. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов в отделение Центра. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

65. Уведомление о назначении государственной социальной помощи (отказе в назначении государственной социальной помощи) направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги при направлении заявления в форме электронного документа.

В случае направления заявления посредством Единого портала уведомление о назначении государственной социальной помощи (отказе в назначении государственной социальной помощи) также может быть направлено заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

66. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

67. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в отделение Центра посредством Единого портала.

68. Отделение Центра обеспечивает в день приема (получения) заявления и документов:

1) прием заявления и документов и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для специалиста отделения Центра, осуществляющего прием заявления и документов, в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

69. Специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 68 Административного регламента.

70. Прием заявителей в отделении Центра осуществляется как в порядке очереди, так и по предварительной записи. При наличии очереди заявители, записавшиеся на прием предварительно, имеют приоритет.

71. Предварительная запись заявителей на прием в отделение Центра осуществляется при личном обращении в отделение Центра, посредством телефонной связи. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделении Центра графика приема.

Предварительная запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения в отделение Центра заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема в устной форме.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, проведение собеседования;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) составление акта обследования материально-бытовых условий;

4) принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, направленных на решение вопросов по выходу граждан из сложной социальной ситуации, для осуществления которых федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия не предусмотрено предоставление мер социальной поддержки;

6) уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

7) заключение социального контракта.

74. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1,2 б пункта 74 Административного регламента.

75. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре многофункциональный центр участвует в выполнении следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Прием и регистрация заявления и документов, проведение собеседования

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в отделение Центра.

77. При личном обращении заявителя в отделение Центра специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в заявлении и в представленных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 5) в случае затруднений в оформлении заявления оказывает заявителю необходимую помощь;
- 6) регистрирует заявление в журнале заявлений в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» в срок, предусмотренный пунктом 37 Административного регламента;
- 7) выдает заявителю расписку-уведомление;
- 8) проводит собеседование, в ходе которого со слов заявителя заполняет лист собеседования по форме согласно Приложению 16 к Порядку исполнения ведомственной целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи «Адресная социальная помощь» на 2022 год, утвержденному приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 18 января 2022 года № 19-П (далее – лист собеседования, Порядок);
- 9) согласовывает с заявителем дату проведения обследования материально-бытовых условий проживания семьи (заявителя).

78. При поступлении заявления и документов из многофункционального центра специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, регистрирует заявление в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита». Расписка-уведомление в этом случае заявителю отделением Центра не направляется.

79. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов,

регистрирует заявление и документы в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», оформляет расписку-уведомление и направляет ее заявителю посредством почтовой связи по адресу фактического проживания, указанному в заявлении.

80. При поступлении заявления и документов через Единый портал регистрация заявления и документов в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» осуществляется в порядке, указанном в пункте 68 Административного регламента.

81. В день поступления заявления и документов из многофункционального центра либо посредством почтовой связи, Единого портала специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, с использованием средств телефонной связи проводит собеседование с заявителем, в ходе которого заполняет лист собеседования, а также согласовывает с заявителем дату проведения обследования материально-бытовых условий проживания семьи (заявителя).

82. Специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, после регистрации заявления и документов и проведения с заявителем собеседования передает специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов, заявление и документы, лист собеседования.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки-уведомления, передача зарегистрированных заявления и документов, листа собеседования специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов, назначение даты проведения обследования материально-бытовых условий проживания семьи (заявителя).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, зарегистрированных заявления и документов, листа собеседования.

86. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, формирует и направляет в органы и (или) организации запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 25 Административного регламента.

87. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 5 дней.

89. Результатом административной процедуры является получение отделением Центра сведений (документов), указанных в пункте 25 Административного регламента.

Составление акта обследования материально-бытовых условий

90. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, зарегистрированных заявления и документов, листа собеседования.

91. Проведение обследования материально-бытовых условий проживания семьи (заявителя) (далее – обследование) осуществляется в назначенную дату специалистом отделения Центра по адресу фактического проживания заявителя, указанному в заявлении.

92. По итогам проведенного обследования специалист отделения Центра составляет акт обследования материально-бытовых условий по форме согласно Приложению 2 к Порядку.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

94. Результатом административной процедуры является составление акта обследования материально-бытовых условий.

Принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

95. Основанием для начала административной процедуры является получение отделением Центра сведений (документов), указанных в пункте 25 Административного регламента, и составление акта обследования материально-бытовых условий.

96. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, для принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта передает заявление и документы, лист собеседования, сведения (документы), указанные в пункте 25 Административного регламента, и акт обследования материально-бытовых условий в межведомственную комиссию при отделении Центра, образованную с целью принятия решения о назначении государственной социальной помощи (далее – межведомственная комиссия).

97. Межведомственная комиссия:

1) рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 96 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента,

принимает решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента, принимает решение об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

98. Решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решение об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта секретарь межведомственной комиссии оформляет в виде протокола межведомственной комиссии по форме, утвержденной отделением Центра (далее – протокол межведомственной комиссии), и передает его на подпись председателю межведомственной комиссии.

99. Протокол межведомственной комиссии подписывается председателем межведомственной комиссии.

100. Подписанный протокол межведомственной комиссии вместе с документами, указанными в пункте 96 Административного регламента, секретарь межведомственной комиссии передает специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов.

101. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, на основании протокола межведомственной комиссии оформляет на бланке отделения Центра уведомление об оказании государственной социальной помощи (отказе в оказании государственной социальной помощи) (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

102. Руководитель отделения Центра либо иное должностное лицо отделения Центра, его заменяющее, подписывает уведомление.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

104. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и подписание руководителем отделения Центра, либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, уведомления.

Принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, направленных на решение вопросов по выходу граждан из сложной социальной ситуации, для осуществления которых федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия не предусмотрено предоставление мер социальной поддержки

105. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, подписанного протокола межведомственной комиссии и документов, указанных в пункте 96 Административного регламента.

106. Решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, принимается Комиссией при Правительстве Республики Карелия по рассмотрению вопросов оказания адресной помощи на основании социального контракта семьям с детьми, инвалидам, находящимся в сложной социальной ситуации, в рамках реализации ведомственной целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи «Адресная социальная помощь» (далее – Комиссия при Правительстве Республики Карелия).

107. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, передает протокол межведомственной комиссии с приложением заявления, документов, подтверждающих наличие сложной социальной ситуации, акта обследования материально-бытовых условий, листа собеседования в Центр для дальнейшего направления указанных документов в Министерство.

108. Министерство при получении документов, указанных в пункте 107 Административного регламента, передает их в Комиссию при Правительстве Республики Карелия для рассмотрения.

109. Комиссия при Правительстве Республики Карелия:

1) рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 107 Административного регламента;

2) принимает решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, либо решение об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента.

110. Решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, либо решение об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, секретарь Комиссии при Правительстве Республики Карелия оформляет в виде протокола по форме, утвержденной Министерством (далее – протокол), и передает его на подпись председателю (заместителю председателя) Комиссии при Правительстве Республики Карелия.

111. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии при Правительстве Республики Карелия.

112. Подписанный протокол вместе с документами, указанными в пункте 107 Административного регламента, секретарь Комиссии при Правительстве Республики Карелия передает в Министерство для дальнейшего направления в Центр.

113. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, на основании полученного протокола оформляет уведомление и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

114. Руководитель отделения Центра либо иное должностное лицо отделения Центра, его заменяющее, подписывает уведомление.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

116. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, и подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, уведомления.

Уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

117. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, уведомления.

118. Специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, регистрирует уведомление в журнале программного комплекса «Катарсис: Соцзащита».

119. Уведомление направляется (вручается) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

121. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления.

Заключение социального контракта

122. Основанием для начала административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления.

123. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, с использованием средств телефонной связи приглашает заявителя в отделение Центра для заключения социального контракта.

124. К социальному контракту прилагается программа социальной адаптации, которая является неотъемлемой частью социального контракта.

125. В случае оказания государственной социальной помощи на основании

социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов:

- 1) разрабатывает при участии заявителя программу социальной адаптации;
- 2) оформляет проект социального контракта.
- 3) передает программу социальной адаптации и проект социального контракта на подписание руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

126. Программа социальной адаптации оформляется специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, на реализацию мероприятия:

- 1) указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 9 к Порядку;
- 2) указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 10 к Порядку;
- 3) указанного в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 11 к Порядку;
- 4) указанного в абзаце пятом подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 12 к Порядку.

127. Проект социального контракта оформляется специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, на реализацию мероприятия:

- 1) указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 5 к Порядку;
- 2) указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 6 к Порядку;
- 3) указанного в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 7 к Порядку;
- 4) указанного в абзаце пятом подпункта 1 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 8 к Порядку.

128. Руководитель отделения Центра либо иное должностное лицо отделения Центра, его заменяющее, подписывает 2 экземпляра программы социальной адаптации и 2 экземпляра социального контракта.

129. Подписанные экземпляры социального контракта и программы социальной адаптации передаются (направляются посредством почтовой связи) заявителю для подписания.

130. В случае оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление мероприятий, указанных в подпунктах 2-3 пункта 2 Административного регламента, специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов:

- 1) оформляет проект социального контракта.
- 2) передает проект социального контракта на подписание руководителю Центра либо иному должностному лицу Центра, его заменяющему.

131. Проект социального контракта оформляется специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, на реализацию

мероприятий:

1) указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, – по формам согласно Приложениям 13, 14 к Порядку;

2) указанных в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента, – по форме согласно Приложению 13 к Порядку.

132. Руководитель Центра либо иное должностное лицо Центра, его заменяющее, подписывает 2 экземпляра социального контракта.

133. Подписанные экземпляры социального контракта передаются (направляются посредством почтовой связи) заявителю для подписания.

134. Социальный контракт является заключенным, если 2 экземпляра социального контракта подписаны заявителем и один из подписанных экземпляров передан (направлен посредством почтовой связи) заявителем в отделение Центра (Центр).

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

136. Результатом административной процедуры является заключение социального контракта.

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

137. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в отделение Центра по месту жительства, направить через организацию федеральной почтовой связи, по электронной почте подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее – письмо).

138. Рассмотрение письма отделением Центра, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

139. Заявление и документы подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

140. При приеме заявления и документов работник многофункционального центра в рамках участия в выполнении административной процедуры «Прием и

регистрация заявления и документов»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление.

141. Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, передаются в отделение Центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

142. В рамках участия в выполнении административной процедуры «Уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта» работник многофункционального центра выдает заявителю уведомление, полученное из отделения Центра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

143. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра, а также руководством Центра.

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

144. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отделений Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

145. Периодичность проведения проверок устанавливается Министром социальной защиты Республики Карелия. Перечень должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется на основании приказов Министерства.

146. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц отделений Центра.

147. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

148. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и должностных лиц Центра закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

149. Должностные лица Министерства и должностные лица Центра, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

150. Должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также за злоупотребление должностными полномочиями.

151. Должностные лица Центра при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

152. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

153. Центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

154. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

155. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

156. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

157. Должностные лица Центра, отделений Центра принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

158. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, которое осуществляется в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Перечень органов государственной власти, организаций, уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

159. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр.

160. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство.

161. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

1) при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) должностного лица отделения Центра – руководитель отделения Центра, заместитель руководителя Центра;

2) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя отделения Центра, заместителя руководителя Центра – руководитель Центра, заместитель руководителя Центра;

3) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие

(бездействие) руководителя Центра, заместителя руководителя Центра – должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб.

Сведения о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

162. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

163. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

164. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале. Министерство, Центр обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной
социальной помощи на основании
социального контракта

Отделение по работе с гражданами ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы
Республики Карелия» в _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи (отказе в оказании
государственной социальной помощи)

«__» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с п. _____ Перечня мероприятий ведомственной целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи «Адресная социальная помощь» на 20__ год, утвержденной приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от _____ 20__ года № _____-П, оказать государственную социальную помощь/ отказать в оказании государственной социальной помощи (*нужное подчеркнуть*)

(фамилия, имя, отчество, адрес)

в виде (в форме) _____

за период (помесечно с указанием размера выплаты) _____

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Причина отказа: _____

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты Республики Карелия или судебном порядке.

Руководитель отделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП