



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020

№ 378-П

г. Киров

#### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чурин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 10.07.2020 № 378-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
на основании социального контракта»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – малоимущие семьи, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения в Кировской области за квартал, предшествующий дате обращения гражданина от имени своей семьи с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – малоимущая семья), при одновременном соблюдении на дату обращения заявителя с заявлением об

оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта следующих условий:

малоимущая семья является многодетной семьей, статус которой подтвержден в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 № 547-ЗО «О статусе многодетной семьи», либо неполной семьей, состоящей из единственного родителя и одного или более детей;

малоимущая семья проживает на территории Кировской области не менее одного года;

в собственности членов малоимущей семьи отсутствует жилое помещение (за исключением жилого помещения (его части), которое для малоимущей семьи является единственным пригодным для постоянного проживания помещением);

в собственности членов малоимущей семьи отсутствует транспортное средство с годом выпуска не ранее 5 лет;

в составе малоимущей семьи отсутствуют члены семьи, являющиеся индивидуальными предпринимателями, адвокатами, нотариусами или иными лицами, занимающиеся частной практикой;

член малоимущей семьи, признанный в установленном порядке безработным, не получал выплату на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение последних 3 лет, предшествующих дате обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

малоимущая семья не получала государственную социальную помощь на основании социального контракта в течение последних 3 лет, предшествующих дате обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1.3. К порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги предъявляются следующие требования:

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://rgu.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства (<http://www.socialkirov.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры (действий) находятся представленные им документы.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

При личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения дает подробную информацию о порядке предоставления

государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Факт обращения гражданина фиксируется в журнале телефонных консультаций.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно через органы социальной защиты населения.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также оказание им необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Министерство организует на территории Кировской области выполнение законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги.

Оказание государственной социальной помощи на основании

социального контракта (далее – государственная социальная помощь) осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства либо по месту пребывания малоимущей семьи.

Органы социальной защиты населения предоставляют государственную услугу ее получателям путем перечисления средств государственной социальной помощи продавцу приобретаемого имущества на расчетный счет, открытый в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи (в случае приобретения имущества у физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел России по Кировской области, Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по Кировской области, государственным учреждением службы занятости населения, территориальным органом федеральной налоговой службы, Кировским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, территориальными органами Федеральной службы судебных приставов, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.



Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для оказания государственной социальной помощи, отсутствуют.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение органа социальной защиты населения:

- о назначении государственной социальной помощи;
- об отказе в назначении государственной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления денежных выплат в кредитную организацию или отделение почтовой связи не должен превышать 2 месяцев.

При принятии решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть направлено в письменной форме заявителю органом социальной защиты населения не позднее чем через 10 календарных дней со дня обращения, за исключением случая необходимости подтверждения представленных заявителем сведений посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой органом социальной защиты населения.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений орган социальной защиты населения не позднее чем через 10 календарных дней со дня обращения направляет заявителю в письменной форме предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае уведомление (окончательный ответ) о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении

должен быть направлен в письменной форме заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня обращения.

В уведомлении о назначении государственной социальной помощи указывается срок, в течение которого заявитель должен явиться в орган социальной защиты населения для ознакомления с условиями социального контракта, включающего программу социальной адаптации (далее – социальный контракт), который не может составлять менее 14 календарных дней со дня направления уведомления.

В уведомлении об отказе в назначении государственной социальной помощи указывается причина такого отказа.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу либо по адресу электронной почты (если заявление представлено заявителем в электронной форме).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале и региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для оказания государственной социальной помощи, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление) с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2019 № 735-П «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

согласия членов семьи заявителя, указанных в заявлении (их законных представителей), на обработку персональных данных;

копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае обращения заявителя с заявлением по месту пребывания);

копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, необходимых для осуществления трудовой деятельности с использованием профессионального оборудования (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи в целях приобретения профессионального оборудования (за исключением швейного и вязального оборудования, строительного инструмента).

По желанию заявителя одновременно с заявлением им могут быть представлены копии документов, подтверждающих соответствие его семьи условиям предоставления государственной социальной помощи, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7. Документами (сведениями), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций (далее – уполномоченный орган), являются:

сведения о принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи имуществе на праве собственности из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) из Управления по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел России по Кировской области;

сведения о принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи транспортных средствах из Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по Кировской области;

сведения о пособиях по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной

подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, из государственного учреждения службы занятости населения;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, из территориального органа федеральной налоговой службы;

сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя из Кировского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний из Кировского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи, из территориальных органов Федеральной службы судебных приставов;

сведения о размере получаемой пенсии и социальных выплат из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) иных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение.

Заявитель вправе самостоятельно представить в орган социальной защиты населения указанные документы (сведения).

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы (сведения) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в

уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

2.8. Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой либо курьерской связи.

Заявление и документы также могут быть направлены в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи, в том числе через региональный портал. При этом документы должны быть отсканированы в формате PDF и приложены к заявлению в электронном виде. В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в орган социальной защиты населения.

Заявление и документы, представленные заявителем лично, регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Заявление и документы, направленные посредством почтовой, курьерской связи, регистрируются в порядке ведения делопроизводства в день их поступления в орган социальной защиты населения.

Заявление и документы, направленные с использованием электронных средств связи в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, регистрируются в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения в день их поступления.

Заявление, принятое специалистом МФЦ, передается в орган социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания малоимущей семьи в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Днем обращения за назначением государственной социальной помощи (далее – день обращения) считается день регистрации заявления органом социальной защиты населения (МФЦ).

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на оказание государственной социальной помощи являются:

отсутствие места жительства (места пребывания) малоимущей семьи на территории Кировской области;

обращение заявителя с заявлением в орган социальной защиты населения не по месту жительства либо не по месту пребывания;

непредставление заявителем согласия членов его семьи, указанных в заявлении (их законных представителей), на обработку персональных данных.

2.11. Основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи являются:

несоответствие семьи заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

неявка заявителя для ознакомления с условиями социального контракта в срок, указанный в уведомлении о назначении государственной социальной помощи;

отказ заявителя от подписания социального контракта;

отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Кировской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке.

2.12. Основания для приостановления выплаты государственной социальной помощи отсутствуют.

2.13. Основанием для прекращения оказания государственной социальной помощи является выявление по результатам проверки использование средств не по целевому назначению, а также невыполнение заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах зданий.

2.15.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для их самостоятельного передвижения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению



государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ.

2.15.6. Места для информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

2.15.7. Кабинеты (кабинки) для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки); фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) предусматривается возможность

свободного входа в помещение и выхода из него.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства;

наличие высокого уровня профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не более двух раз, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия).

2.17. К предоставлению государственной услуги предъявляются 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.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### **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. При предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений»;

«Принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи»;

- «Заключение социального контракта»;
- «Выплата государственной социальной помощи»;
- «Продление оказания государственной социальной помощи»;
- «Прекращение оказания государственной социальной помощи».

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- «Прием документов для предоставления государственной услуги»;
- «Направление межведомственных запросов»;
- «Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений»;
- «Принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи»;
- «Заключение социального контракта»;
- «Выплата государственной социальной помощи»;
- «Продление оказания государственной социальной помощи»;
- «Прекращение оказания государственной социальной помощи».

3.3. Административные процедуры (действия), выполняемые органом социальной защиты населения, осуществляются в следующем порядке.

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» является личное обращение гражданина от имени семьи (далее – заявитель) (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя) либо поступление документов посредством почтовой или курьерской связи в орган социальной защиты населения.

Специалист, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта получения заявителем государственной социальной помощи по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

предлагает услуги копирования при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; документов, подтверждающих соответствие семьи заявителя условиям предоставления государственной социальной помощи, представленных по желанию заявителя);

заверяет документы, проставляя на документе надпись «копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, и возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения государственной социальной помощи;

осуществляет формирование заявления из электронной базы данных и представляет его для подписания заявителем;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах, в которой указываются: регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных; дата приема заявления и документов; фамилия, инициалы и его подпись;

передает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам, либо расписку направляет заявителю по почте в случае направления заявления по почте

либо в виде электронного документа в случае направления заявления с использованием электронных средств связи;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель направил заявление посредством почтовой, курьерской связи, при наличии основания для отказа в приеме документов орган социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня обращения принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа по указанному в заявлении почтовому адресу. При этом заявление и документы, направленные посредством почтовой связи, возвращаются заявителю одновременно с направлением уведомления об отказе в приеме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.3.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 часов.

3.3.3. Основанием для выполнения административной процедуры «Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений» является необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений специалист, ответственный за прием документов направляет заявителю уведомление о проведении такой проверки в срок не позднее чем через 10 дней после его обращения.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится специалистом, ответственным за прием документов непосредственно, с привлечением специалиста организации социального обслуживания населения.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится в том числе посредством осмотра места жительства (места пребывания) малоимущей семьи и (или) места, используемого (предназначенного) для ведения личного подсобного хозяйства.

Результатом выполнения административной процедуры является составление специалистом организации социального обслуживания акта дополнительной проверки (комиссионного обследования) по форме, утвержденной министерством не позднее 15 календарных дней со дня обращения.



Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.3.4. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи» является получение специалистом, ответственным за назначение государственной социальной помощи (далее – специалист по назначению), акта проверки (в случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) и ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4.1. Специалист по назначению:

осуществляет и распечатывает через Единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области (далее – ЕАИС) расчет среднедушевого дохода семьи и величины прожиточного минимума семьи (далее – расчет среднедушевого дохода);

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную социальную помощь;

в случае отсутствия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании данных, представленных заявителем, осуществляет расчет размера социального пособия, подготовку проекта социального контракта, а также проект решения о назначении государственной социальной помощи;

при наличии оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Специалист по назначению передает специалисту, осуществляющему контроль за правильностью назначения государственной социальной помощи (далее – специалист по контролю), заявление и документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, акт проверки, расчет среднедушевого дохода, расчет размера социального пособия, проект социального контракта (далее – комплект документов).

Специалист по контролю при получении комплекта документов проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на государственную социальную помощь;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

расчет среднедушевого дохода;

расчет размера социального пособия;

оформление проекта социального контракта.

При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчет среднедушевого дохода, расчет размера социального пособия, проект социального контракта и передает комплект документов в межведомственную комиссию по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, в состав которой входят представители органа социальной защиты населения, организации социального обслуживания населения, государственного учреждения службы занятости населения, а также по согласованию представители органов местного самоуправления муниципального образования Кировской области, представители образовательных организаций, организаций здравоохранения, общественных и иных заинтересованных организаций (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о необходимости (отсутствии необходимости) включения в разработанный органом социальной защиты проект программы социальной адаптации (исключения из него) мероприятий, направленных на преодоление малоимущей семьей трудной жизненной ситуации, а также о сроках реализации мероприятий, предусмотренных проектом программы социальной адаптации (далее – рекомендации по программе адаптации).

Рекомендации по программе адаптации межведомственной комиссией принимаются в течение 5 календарных дней со дня поступления комплекта документов и оформляются протоколом, который направляется по электронной почте в орган социальной защиты населения.

При получении протокола межведомственной комиссии специалист по назначению осуществляет:

доработку проекта социального контракта с учетом рекомендаций межведомственной комиссии;

подготовку проекта решения о назначении государственной социальной помощи, уведомление о назначении государственной социальной помощи и дате, времени и месте подписания социального контракта и передает их с протоколом межведомственной комиссии, 2 экземплярами проекта социального контракта руководителю органа социальной защиты населения для рассмотрения и принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

При отсутствии права на государственную социальную помощь специалист по назначению:

осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

передает проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом проверки, расчетом среднедушевого дохода, уведомлением об отказе в

назначении государственной социальной помощи, специалисту по контролю.

Специалист по контролю:

при получении проекта решения об отказе в назначении государственной социальной помощи с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом проверки, расчетом среднедушевого дохода, уведомлением об отказе в назначении государственной социальной помощи проверяет обоснованность и правильность принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

при отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчет среднедушевого дохода, проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и передает документы руководителю органа социальной защиты населения для рассмотрения и принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

при наличии ошибок и замечаний расчет среднедушевого дохода, проект социального контракта, проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи возвращаются на доработку специалисту по назначению.

Орган социальной защиты населения принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи не позднее чем через 10 календарных дней со дня обращения заявителя, а при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не позднее чем через 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 час 20 минут.

3.3.5. Основанием для административной процедуры «Заключение социального контракта» является направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении государственной социальной помощи.

Специалист по назначению передает подписанные руководителем органа социальной защиты населения экземпляры социального контракта заявителю для ознакомления.

Непосредственно после ознакомления с условиями социального контракта заявитель подписывает социальный контракт либо отказывается в письменной форме от его подписания.

Социальный контракт является заключенным, если заявитель подписал 2 экземпляра социального контракта. Один экземпляр подписанного социального контракта передается заявителю, о чем в заявлении осуществляется отметка.

В случае отказа заявителя от подписания социального контракта орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня такого отказа принимает решение об отказе в назначении государственной социальной помощи и направляет заявителю соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причины такого отказа.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, информация о котором вносится специалистом по назначению в Журнал регистрации социальных контрактов по форме согласно приложению, и внесение информации о заключении контракта в базу данных ЕАИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

В случае неявки заявителя для ознакомления с условиями социального контракта в срок, указанный в уведомлении о назначении государственной социальной помощи, органом социальной защиты

населения в течение 5 календарных дней со дня истечения указанного срока составляется акт о неявке заявителя для ознакомления с условиями социального контракта и принимается решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

3.3.6. Основанием для выполнения административной процедуры «Выплата государственной социальной помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении государственной социальной помощи и представленные заявителем договоры купли-продажи (поставки), счета, счета-фактуры и иные документы, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации для приобретения имущества.

Специалист по выплате:

осуществляет подготовку платежных документов, направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

перечисляет средства государственной социальной помощи продавцу приобретаемого имущества на расчетный счет, открытый в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи (в случае приобретения имущества у физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств государственной социальной помощи продавцу приобретаемого имущества на расчетный счет, открытый в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи (в случае приобретения имущества у физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

Перечисление средств государственной социальной помощи продавцу приобретаемого малоимущей семьей имущества орган

социальной защиты населения осуществляет в течение 14 календарных дней со дня представления заявителем документов.

3.3.7. Основанием для выполнения административной процедуры «Продление оказания государственной социальной помощи» является получение органом социальной защиты населения заявления о продлении срока оказания государственной социальной помощи в случае длительной болезни (более двух месяцев) заявителя (членов его семьи), подтвержденной документом медицинской организации об оказании медицинской помощи стационарно.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока оказания государственной социальной помощи передает его в межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия рассматривает заявление о продлении срока оказания государственной социальной помощи и направляет по электронной почте в орган социальной защиты населения рекомендации по продлению срока оказания государственной социальной помощи в течение 5 календарных дней со дня получения указанного заявления.

Специалист по назначению осуществляет подготовку проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока оказания государственной социальной помощи и уведомления о продлении (об отказе в продлении) срока оказания государственной социальной помощи, направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком. Решение о продлении (об отказе в продлении) срока оказания государственной социальной помощи принимается в течение 5 календарных дней со дня получения рекомендации по продлению срока оказания государственной социальной помощи.

Основанием для отказа в продлении срока оказания государственной социальной помощи является непредставление заявителем документа

медицинской организации об оказании медицинской помощи стационарно, подтверждающего наличие основания для продления срока оказания государственной социальной помощи.

О принятом решении орган социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня его принятия направляет заявителю уведомление в письменной форме. В случае принятия решения об отказе в продлении срока оказания государственной социальной помощи уведомление должно содержать причины такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.8. Основанием для выполнения административной процедуры «Прекращение оказания государственной социальной помощи» является выявление по результатам проверки использования средств не по целевому назначению, а также невыполнения заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом.

Специалист по назначению в случае выявления по результатам проверки использования средств не по целевому назначению, а также невыполнения заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом, в течение 5 календарных дней со дня получения акта проверки:

готовит проект решения о прекращении оказания государственной социальной помощи и возмещении заявителем излишне полученных сумм социального пособия и проект уведомления о решении;

передает документы для рассмотрения и принятия решения руководителю органа социальной защиты населения;

извещает заявителя путем направления уведомления в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении государственной социальной помощи до истечения срока ее предоставления.



Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4. Административные процедуры (действия) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, осуществляются в следующем порядке.

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» в электронной форме является поступление в ЕАИС заявления на предоставление государственной услуги с Единого портала либо с регионального портала.

Специалист, ответственный за работу со специализированными информационными системами, регистрирует входящее заявление, распечатывает принятые документы и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта получения заявителем государственной социальной помощи по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в электронной форме в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов уведомляет заявителя через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала, а также разъясняет содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению.

При наличии основания для отказа в приеме документов орган социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня

обращения принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 часов.

3.4.3. Основанием для выполнения административной процедуры «Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений» является необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление о проведении такой проверки в срок не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится специалистом, ответственным за прием документов непосредственно, с привлечением специалиста организации социального обслуживания населения.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится в том числе посредством осмотра места жительства (места пребывания) малоимущей семьи и (или) места, используемого (предназначенного) для ведения личного подсобного хозяйства.

Результатом выполнения административной процедуры является составление специалистом организации социального обслуживания акта дополнительной проверки (комиссионного обследования) по форме, утвержденной министерством не позднее 15 календарных дней со дня обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.4.4. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи» является получение специалистом по назначению акта проверки (при необходимости дополнительной проверки (комиссионного обследования) и ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4.1. Специалист по назначению:

осуществляет и распечатывает через ЕАИС расчет среднедушевого дохода;

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную социальную помощь;

в случае отсутствия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании данных, представленных заявителем, осуществляет расчет размера социального пособия, подготовку проекта социального контракта, а также проект решения о назначении государственной социальной помощи;

при наличии оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.2. Специалист по назначению передает специалисту по контролю комплект документов.

Специалист по контролю при получении комплекта документов проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на государственную социальную помощь;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи;

расчет размера социального пособия;

оформление проекта социального контракта.

При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчет среднедушевого дохода, расчет размера социального пособия, проект социального контракта и передает комплект документов в межведомственную комиссию.

Решение межведомственной комиссией принимается в течение 5 календарных дней со дня поступления комплекта документов и оформляется протоколом, который передается в орган социальной защиты населения.

В протокол вносятся рекомендации по программе адаптации.

При получении протокола межведомственной комиссии специалист по назначению осуществляет:

доработку проекта социального контракта с учетом рекомендаций межведомственной комиссии;

подготовку проекта решения о назначении государственной социальной помощи, уведомления о назначении государственной социальной помощи и дате, времени и месте подписания социального контракта и передает их с протоколом межведомственной комиссии, 2 экземплярами проекта социального контракта руководителю органа социальной защиты населения для рассмотрения и принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

При отсутствии права на государственную социальную помощь специалист по назначению:

готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

передает проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом проверки, расчетом среднедушевого дохода, уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи специалисту по контролю.

Специалист по контролю:

при получении проекта решения об отказе в назначении государственной социальной помощи с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным

запросам, актом проверки, расчетом среднедушевого дохода, уведомлением об отказе в назначении государственной социальной помощи проверяет обоснованность и правильность принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

при отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчет среднедушевого дохода, проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и передает документы руководителю органа социальной защиты населения для рассмотрения и принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

при наличии ошибок и замечаний расчет среднедушевого дохода, проект социального контракта, проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи возвращаются на доработку специалисту по назначению.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи орган социальной защиты населения осуществляет не позднее чем через 10 календарных дней со дня обращения заявителя, а при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не позднее чем через 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 час 20 минут.

3.4.5. Основанием для выполнения административной процедуры «Заключение социального контракта» является направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении государственной социальной помощи.

Специалист по назначению передает подписанные руководителем органа социальной защиты населения экземпляры социального контракта заявителю для ознакомления.

Непосредственно после ознакомления с условиями социального контракта заявитель подписывает социальный контракт либо отказывается в письменной форме от его подписания.

Социальный контракт является заключенным, если заявитель подписал 2 экземпляра социального контракта. Один экземпляр подписанного социального контракта передается заявителю, о чем в заявлении осуществляется отметка.

В случае отказа заявителя от подписания социального контракта орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня отказа принимает решение об отказе в назначении государственной социальной помощи и направляет заявителю соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причины такого отказа.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, информация о котором вносится специалистом по назначению в Журнал регистрации социальных контрактов по форме согласно приложению, и внесение информации о заключении контракта в базу данных ЕАИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

В случае неявки заявителя для ознакомления с условиями социального контракта в срок, указанный в уведомлении о назначении государственной социальной помощи, органом социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня истечения указанного срока составляется акт о неявке заявителя для ознакомления с условиями социального контракта и принимается решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

3.4.6. Основанием для выполнения административной процедуры «Выплата государственной социальной помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении государственной социальной помощи и представленные заявителем договоры купли-продажи (поставки), счета, счета-фактуры и иные документы, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации для приобретения имущества.

Специалист по выплате:

осуществляет подготовку платежных документов, направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

перечисляет средства государственной социальной помощи продавцу приобретаемого имущества на расчетный счет, открытый в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи (в случае приобретения имущества у физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).

Перечисление средств государственной социальной помощи продавцу приобретаемого имущества орган социальной защиты населения осуществляет в течение 14 календарных дней со дня представления заявителем документов.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств государственной социальной помощи продавцу приобретаемого имущества на расчетный счет, открытый в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи (в случае приобретения имущества у физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4.7. Основанием для выполнения административной процедуры «Продление оказания государственной социальной помощи» является



получение органом социальной защиты населения заявления о продлении срока оказания государственной социальной помощи в случае длительной болезни (более двух месяцев) заявителя (членов его семьи), подтвержденной документом медицинской организации об оказании медицинской помощи стационарно.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока оказания государственной социальной помощи передает его в межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия рассматривает заявление о продлении срока оказания государственной социальной помощи и направляет по электронной почте в орган социальной защиты населения рекомендации по продлению срока оказания государственной социальной помощи в течение 5 календарных дней со дня получения указанного заявления.

Специалист по назначению осуществляет подготовку проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока оказания государственной социальной помощи и уведомления о продлении (об отказе в продлении) срока оказания государственной социальной помощи, направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком. Решение о продлении (об отказе в продлении) срока оказания государственной социальной помощи принимается в течение 5 календарных дней со дня получения рекомендации по продлению срока оказания государственной социальной помощи.

Основанием для отказа в продлении срока оказания государственной социальной помощи является непредставление заявителем документа медицинской организации об оказании медицинской помощи стационарно, подтверждающего наличие основания для продления срока оказания государственной социальной помощи.

О принятом решении орган социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня его принятия направляет заявителю уведомление в письменной форме. В случае принятия решения об отказе в продлении срока оказания государственной социальной помощи уведомление должно содержать причины такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4.8. Основанием для выполнения административной процедуры «Прекращение оказания государственной социальной помощи» является выявление по результатам проверки использования средств не по целевому назначению, а также невыполнения заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом.

Специалист по назначению в случае выявления по результатам проверки использования средств не по целевому назначению, а также невыполнения заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом, в течение 5 календарных дней со дня получения акта проверки:

готовит проект решения о прекращении оказания государственной социальной помощи и возмещении заявителем излишне полученных сумм социального пособия и проект уведомления о решении;

передает документы для рассмотрения и принятия решения руководителю органа социальной защиты населения;

извещает заявителя путем направления уведомления в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении государственной социальной помощи до истечения срока ее предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.5. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган социальной защиты населения заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в МФЦ:  
«Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги»;

«Прием документов для определения права на оказание государственной социальной помощи»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Передача документов для предоставления государственной услуги в органы социальной защиты населения»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

4.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя в МФЦ, его обращение по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ либо с использованием официального сайта МФЦ по вопросу предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

4.3. Основанием для выполнения административной процедуры «Прием документов для определения права на оказание государственной социальной помощи» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя, к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения заявителем государственной социальной помощи по электронной базе данных;

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

предлагает услуги копирования при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; документов, подтверждающих соответствие семьи заявителя условиям предоставления государственной социальной помощи, представленных по желанию заявителя);

заверяет документы, проставляя на них надпись «копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

осуществляет распечатку заявления из электронной базы данных;

оформляет расписку в двух экземплярах, в которой указываются: регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных; дата приема заявления и документов; фамилия, инициалы и его подпись;

передает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам, либо расписка направляется заявителю по почте в случае направления заявления по почте либо в виде электронного документа в случае направления заявления с использованием электронных средств связи;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.4. Основанием для выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Работник МФЦ в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. Перечень межведомственных запросов, формируемых работником МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

4.5. Основанием для выполнения административной процедуры «Передача документов для предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения» является наличие соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать установленных соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ, сроков передачи документов, полученных МФЦ от заявителя.

4.6. Основанием для выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя за получением результата государственной услуги к работнику МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу

экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, на бумажном носителе. При этом работник МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи руководителя органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) соответствующего решения руководителя органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения (МФЦ) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень



должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов социальной защиты населения, министерства.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации, предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов на предоставление государственной услуги, за определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обращения получателей государственной услуги.

5.3. Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) или конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

5.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов в министерство министр в письменной форме информирует обратившихся лиц о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в

вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ или привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется: —

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства, путем размещения информации, указанной в разделе 6 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ  
регистрации социальных контрактов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя государственной социальной помощи	Адрес места жительства или места пребывания получателя государственной социальной помощи	Дата, номер и срок социального контракта	Примечание
1	2	3	4	5